

DR. DARMAWAN, M.AB

PENGADAAN BARANG/ JASA DI DESA

Petunjuk Praktis Prosedur Pengadaan Barang/ Jasa di
Desa: Perencanaan, Pelaksanaan, Pengawasan,
Pembayaran, Pelaporan

Pengadaan Barang/Jasa di Desa

Edisi Pertama
Cetakan Pertama, Maret 2021

Penulis: DR.
Darmawan, M.AB

ISBN: 978-623-7495-72-7

Penerbit/Pencetak:
PT Riugha Edu Pustaka
Website: www.edupustaka.co.id
Email: pemasaran.riughaedupustaka@gmail.com

Hak cipta pada penulis

Hak penerbitan pada penerbit

Tidak boleh direproduksi sebagian atau seluruhnya dalam bentuk apapun tanpa izin
tertulis dari pengarang dan/atau penerbit

Kutipan Pasal 72:

Sanksi Pelanggaran Undang-undang Hak Cipta (UU No. 19 Tahun 2002)

1. Barang siapa dengan sengaja dan tanpa hak melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) atau Pasal 49 ayat (1) dan ayat (2) dipidana dengan pidana penjara masing-masing paling singkat 1 (satu) bulan dan/atau denda paling sedikit Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah), atau pidana penjara paling lama 7 (tujuh) tahun dan/atau denda paling banyak Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
2. Barang siapa dengan sengaja menyiarkan, memamerkan, mengedarkan, atau menjual kepada umum suatu Ciptaan atau barang hasil pelanggaran Hak Cipta atau Hak Terkait sebagaimana dimaksud ayat (1) dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun dan/atau denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

Kata Pengantar

Buku PBJ di Desa, merupakan buku yang dapat memberikan pembekalan awal bagi para pembaca tentang pengadaan barang/jasa di desa. Buku pada edisi pertama ini diniatkan untuk keperluan diklat dan atau pembaca dan pembelajar awam dalam bidang pengadaan. Buku edisi pertama belum diniatkan sebagai buku yang menggambarkan secara menyeluruh teori dan praktik pengadaan barang/ jasa di desa, di Indonesia. Sebagai langkah awal melalui buku ini diharapkan pembaca dapat memahami tentang tata cara pengadaan barang/jasa di Desa sesuai dengan peraturan yang berpedoman pada Peraturan LKPP Nomor 12 tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang mencabut Peraturan LKPP Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1367) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan LKPP Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan LKPP Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 1506), dan dinyatakan tidak berlaku, sehingga dapat membekali para Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) dan stakeholder lainnya. Sehingga buku ini tidak disajikan secara teoritis dan akademis (karena tidak ditujukan untuk hal itu). Materi yang akan dibahas antara lain konsep dasar pengadaan, pelaksanaan pengadaan swakelola maupun penyedia dan pembayaran, pelaporan dan serah terima pengadaan barang/jasa.

Untuk mencapai tujuan tersebut buku ini disusun untuk kepentingan 4 pertemuan/ pelatihan PBJ di Desa dengan isi: Konsep pengadaan barang/jasa di desa; Perencanaan pengadaan barang/jasa di desa; Pelaksanaan pengadaan barang/jasa di desa; Pembayaran, pelaporan dan serah terima pengadaan barang/jasa di desa. Untuk itu, saya sangat berharap saran perbaikan buku ini di masa depan. Saya berharap buku ini menjadi langkah awal saya dan anda dalam mengembangkan Pembangunan Desa: memastikan

kesejahteraan masyarakat desa. Saya mengucapkan terima kasih pada direktorat PMP dan Pusdiklat LKPP yang telah banyak memberikan kesempatan kepada saya membantu LKPP dan memberikan pemahaman yang lebih mendalam tentang pengadaan di Indonesia. Buku ini didominasi oleh dokumen LKPP mulai dari Peraturan kepala, direktorat, serta banyak bahan dan data pelatihan dalam bidang pengadaan barang/ jasa di desa sebagai unsur utama buku. Semoga Allah merahmati semua niat baik kita, aamiin.

Bandung-Jogjakarta, 2021

Dr. Darmawan, M.AB

Daftar Isi

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	iii
BAB 1 APBDesa	1
A. Landasan Hukum	1
B. Proses Musyawarah Penyusunan APBDesa	4
1. Wewenang	4
2. Mekanisme Perencanaan Dalam Pengelolaan Keuangan Desa.....	5
C. Struktur APBDesa	6
1. Postur	6
2. Pendapatan Desa.....	8
3. Belanja Desa.....	9
4. Pembiayaan Desa	10
Bab 2 Konsep Pengadaan Barang/Jasa Di Desa	11
A. Posisi Pengadaan dalam Anggaran Belanja Desa	11
1. Jenis Belanja.....	11
2. Jenis Barang/Jasa	12
3. Ketentuan Umum.....	13
B. Para Pihak	14
1. Tim Pengelola Kegiatan (TPK).....	14
2. Penyedia.....	16
C. Tata Nilai.....	17
1. Prinsip-Prinsip.....	17
2. Etika.....	19
D. Mekanisme.....	20
1. Perencanaan.....	20
2. Pelaksanaan.....	21
3. Pengawasan.....	21
4. Pembayaran.....	21

5. Pelaporan dan Serah Terima.....	22
BAB 3 Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Di Desa.....	23
A. Konsep Perencanaan.....	23
1. Definisi Perencanaan.....	23
2. Pentingnya Perencanaan	23
B. Kegiatan Rencana Pelaksanaan.....	23
1. Rencana Jadwal	24
2. Rencana Penggunaan Tenaga Kerja, Kebutuhan Bahan, dan Peralatan.....	25
3. Rencana Kebutuhan dan peralatan.....	26
4. Gambar Rencana Kerja (untuk pekerjaan konstruksi).....	27
5. Rencana Spesifikasi Teknis	27
6. Perkiraan Biaya (Rencana Anggaran Biaya/RAB)	29
C. Persiapan Perangkat Desa.....	30
1. Persiapan Pengadaan secara Swakelola.....	30
2. Persiapan Pengadaan melalui Penyedia	31
D. Contoh Format Petunjuk Perencanaan.....	33
1. Format Kerangka Acuan Kerja.....	34
2. Format jadwal pelaksanaan	38
3. Format rencana penggunaan SDM.....	39
4. Format kebutuhan material/bahan	40
5. Gambar rencana kerja batu kali	42
6. Format spesifikasi teknis	43
7. Format RAB.....	44
8. Berita Acara Penunjukan Penanggung jawab Kegiatan.....	45
BAB 4 Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Di Desa.....	47
A. Ketentuan Pelaksanaan	47
1. PBJ di Desa secara Swakelola.....	47
2. PBJ di Desa melalui Penyedia	50
B. Pengawasan.....	60
C. Contoh Format Petunjuk Pelaksanaan.....	61

1. Persyaratan umum penyedia	62
2. Format Daftar hadir pekerja	76
3. Format Laporan Harian.....	77
4. Format Tanda Terima Upah Tenaga Kerja	79
5. Format Catatan Harian Penggunaan Material	80
6. Format Rekapitulasi Mingguan	81
7. Format Rekapitulasi Bulanan	82
8. Format Laporan Realisasi Kegiatan.....	83
9. Format Laporan Pengawasan	84
10. Format Buku Kas Umum.....	85
11. Format Buku Kas Pembantu Kegiatan.....	87
BAB 5 Pembayaran, Pelaporan Dan Serah Terima Pengadaan Barang/Jasa Di Desa.....	89
A. Pembayaran.....	89
1. Ketentuan Pembayaran.....	89
2. Jenis Bukti Transaksi.....	89
B. Pelaporan dan Serah Terima.....	91
C. Contoh format petunjuk pembayaran, pelaporan dan penyerahan.....	92
1. Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan PBJ.....	93
2. Format Berita Acara Pembayaran	94
3. Format berita acara serah terima TPK ke Penyedia	95
4. Format Laporan Pelaksanaan Pekerjaan.....	96
5. Format berita acara serah terima TPK ke Kades	97
Daftar Pustaka.....	98
Lampiran – Lampiran.....	99
Lampiran 1 Rancangan Peraturan Kepala Daerah Tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di Desa	99

BAB 1

APBDesa

A. Landasan Hukum

Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia (Pasal 1, angka 1 Peraturan LKPP No 12 tahun 2019).

Tujuan pembangunan kawasan perdesaan adalah mewujudkan kemandirian masyarakat dan menciptakan desa-desa mandiri dan berkelanjutan. Untuk mencapai hal itu diperlukan sejumlah dana yang harus direncanakan dan dianggarkan dengan baik. Dana Desa adalah dana APBN yang diperuntukkan bagi Desa yang ditransfer melalui APBD kabupaten/kota dan diprioritaskan untuk pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa. Dengan demikian maka tujuan Dana Desa adalah, 1. meningkatkan pelayanan publik di desa, 2. mengentaskan kemiskinan, 3. memajukan perekonomian desa, 4. mengatasi kesenjangan pembangunan antardesa, serta 5. memperkuat masyarakat desa sebagai subjek dari pembangunan.

Landasan hukum dalam memahami bagaimana seharusnya mengelola dana desa bisa ditelusuri perundangan tentang Peraturan Desa dan Dana Desa antara lain:

1. Undang – Undang No 6 tahun 2014 tentang Desa memberikan mandat kepada Pemerintah untuk mengalokasikan Dana Desa. Dana Desa tersebut dianggarkan setiap tahun dalam APBN yang diberikan kepada setiap desa sebagai salah satu sumber pendapatan desa. Kebijakan ini sekaligus mengintegrasikan dan mengoptimalkan seluruh skema pengalokasian anggaran dari Pemerintah kepada desa yang selama ini sudah ada. Sumber pendapat desa tidak saja bersumber dari APBN. Sumber Pendapatan Desa: bisa dari: Pendapatan Asli Desa (PAD); Dana Desa yang Bersumber dari APBN; Bagian dari Hasil PDRD Kab/kota; Alokasi Dana Desa dari Kab/Kota; Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi dan APBD Kab/Kota; Hibah dan Sumbangan Pihak Ke-3; serta Lain-Lain Pendapatan Desa yang Sah. Pembangunan desa,

perlu ditingkatkan dengan pemberdayaan ekonomi lokal; penciptaan akses transportasi lokal ke wilayah pertumbuhan; dan percepatan pemenuhan infrastruktur dasar. Untuk keperluan pembangunan desa inilah pemerintahan desa dan masyarakatnya harus mampu merencanakan dengan baik pengadaan barang dan jasa yang sesuai dengan kebutuhan riil masyarakat. Kebutuhan ini tidak bisa digeneralisir, setiap desa bisa memiliki kebutuhan barang dan jasa yang berbeda. Kemampuan untuk memenuhinya sendiri juga mungkin berbeda, sehingga membutuhkan barang/ jasa yang dihasilkan oleh desa lain dan mungkin bahkan oleh daerah lain. Sehingga membutuhkan perencanaan yang tepat, bagaimana dana desa akan dipergunakan dalam upaya pembangunan desa.

2. Peraturan Pemerintah No 47 tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No 43 tahun 2014 ttg Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang No 6 tahun 2014 tentang Desa. Petunjuk pelaksanaannya bisa dilihat berdasarkan:

- a. Peraturan Menteri Dalam Negeri:

- 1) Permendagri No. 111/2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa
- 2) Permendagri No. 112/2014 tentang Pemilihan Kepala Desa
- 3) Permendagri No. 113/2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa
- 4) Permendagri No. 114/2014 Tentang Pedoman Pembangunan Desa

Keuangan Desa adalah Semua hak dan kewajiban desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban desa. Sehingga pengelolaan keuangan desa sesuai dengan prinsip ilmu manajemen adalah Keseluruhan kegiatan yang meliputi Perencanaan, Pelaksanaan, Penatausahaan, Pelaporan, Pertanggungjawaban keuangan desa.

- b. Peraturan Menteri Desa:

- 1) 1. Permendes No.1/2015 tentang Pedoman Kewenangan Lokal Berskala Desa
- 2) 2. Permendes No.2/2015 tentang Musyawarah Desa
- 3) 3. Permendes No.3/2015 tentang Pendampingan Desa
- 4) 4. Permendes No.4/2015 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengelolaan, dan Pembubaran BUMDes
- 5) 5. Permendes No.19/2017 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa TA 2018

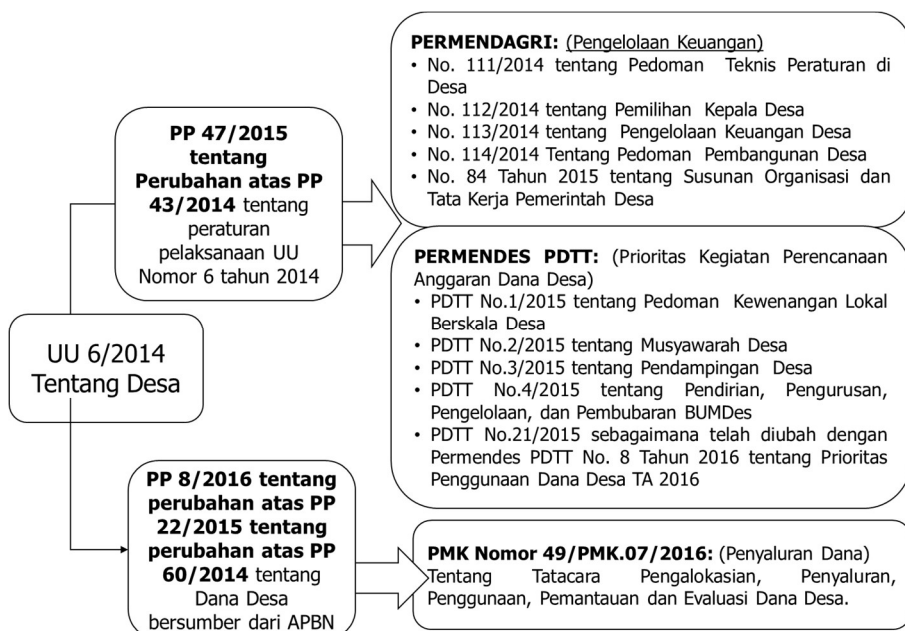
- c. Peraturan kepala LKPP Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1367) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan kepala LKPP Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan kepala LKPP Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
3. Peraturan Pemerintah No 8 tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah No 60 tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari APBN. Petunjuk pelaksanaannya bisa dilihat berdasarkan:
 - a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 257/PMK.07/2015 tentang Tata Cara Penundaan dan/atau Pemotongan Dana Perimbangan terhadap Daerah Yang Tidak Memenuhi Alokasi Dana Desa (ADD)
 - b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.07/2016 tentang Tatacara Pengalokasian, Penyaluran, Penggunaan, Pemantauan dan Evaluasi Dana Desa
 - c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.07/2017 tentang Pengelolaan Transfer Ke Daerah dan Dana Desa sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 112/PMK.07/2017

Dana Desa diperuntukkan bagi Desa dan Desa Adat; yang ditransfer melalui APBD Kabupaten/Kota; dialokasikan kepada setiap desa secara merata dan berkeadilan.

Terdapat 6 prinsip penggunaan dana Desa

1. Keadilan, Mengutamakan hak dan kepentingan seluruh warga Desa tanpa membedakan
2. Kebutuhan Prioritas, Mendahulukan kepentingan Desa yang lebih mendesak, lebih dibutuhkan dan berhubungan langsung dengan kepentingan sebagian besar masyarakat Desa
3. Kewenangan Desa, Mengutamakan kewenangan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa
4. Partisipatif, Mengutamakan prakarsa dan kreatifitas Masyarakat
5. Swakelola dan Berbasis Sumber Daya Desa, Mengutamakan pelaksanaan secara mandiri dengan pendayagunaan sumberdaya alam Desa, mengutamakan tenaga, pikiran dan keterampilan warga Desa dan kearifan lokal
6. Tipologi Desa, Mempertimbangkan keadaan dan kenyataan karakteristik geografis, sosiologis, antropologis, ekonomi, dan

ekologi Desa yang khas, serta perubahan atau perkembangan dan kemajuan Desa



Bagan 1 Struktur Landasan Hukum

B. Proses Musyawarah Penyusunan APBDesa

1. Wewenang

Kewenangan Desa adalah kewenangan yang dimiliki Desa meliputi kewenangan berdasarkan hak asal-usul, kewenangan lokal berskala Desa, kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota serta kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (Pasal 1 angka 9 Peraturan LKPP No 12 tahun 2019).

Jangka waktu pengelolaan keuangan desa Satu tahun anggaran, mulai 1 Januari sampai 31 Desember tahun berjalan. rencana keuangan pengelolaan keuangan desa dituangkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa). Kepala Desa berperan sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa dan mewakili pemerintah desa dalam kepemilikan kekayaan milik desa yang dipisahkan. Kepala Desa mempunyai kewenangan antara

lain: menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD; menetapkan Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD); menetapkan petugas yang memungut penerimaan desa; menyetujui pengeluaran yang ditetapkan dalam APBDDesa; dan melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APBDDesa.

PTPKD adalah pelaksana teknis pengelola keuangan desa. PTPKD merupakan unsur perangkat desa yang bertugas membantu kepala desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa. Unsur PTPKD terdiri dari sekertaris desa, kepala seksi dan bendahara. PTPKD ditetapkan dengan keputusan kepala desa. Sekretaris Desa bertindak selaku koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan desa. Sekretaris Desa bertugas menyusun dan melaksanakan APBDDesa; menyusun Raperdes APBDDesa; menyusun perubahan APBDDesa dan pertanggungjawaban APBDDesa; mengendalikan pelaksanaan kegiatan APBDDesa; menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban APBDDesa; dan memverifikasi bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APBDDesa.

Kepala seksi mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan; melaksanakan kegiatan dan/ atau bersama Lembaga Kemasyarakatan Desa; melakukan tindakan pengeluaran yang membebani anggaran belanja; mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Desa; dan menyiapkan dokumen anggaran atas pelaksanaan kegiatan. Sedangkan bendahara dalam pengelolaan keuangan desa adalah unsur staf sekretariat desa yang membidangi urusan administrasi keuangan untuk menatausahakan keuangan desa. Bendahara bertugas menerima, menyimpan, menyetorkan, membayar, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan dan pengeluaran APBDes.

2. Mekanisme Perencanaan Dalam Pengelolaan Keuangan Desa
 - a. Sekdes menyusun Raperdes APBDDesa
 - b. Kades menyampaikan Raperdes APBDDesa kepada Badan Permusyawaratan Desa (BPD) untuk dibahas dan disepakati bersama
 - c. Raperdes APBDDesa yang telah disepakati disampaikan kepada Bupati melalui camat
 - d. Bupati menetapkan hasil evaluasi Rancangan APBDDesa

- e. Peraturan Desa berlaku bila Bupati tidak memberikan hasil evaluasi
- f. Bila Bupati menyatakan hasil evaluasi Raperdes APBDesa tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundangundangan, Kades melakukan penyempurnaan
- g. Bupati membatalkan Perdes bila kades tidak menindaklanjuti hasil evaluasi
- h. Pembatalan Peraturan Desa sekaligus menyatakan berlakunya pagu APBDesa tahun anggaran sebelumnya
- i. Kades memberhentikan pelaksanaan Perdes dan selanjutnya Kades bersama BPD mencabut Perdes dimaksud.

Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa yang selanjutnya disebut Musrenbangdes adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Desa untuk menetapkan prioritas, program, kegiatan, dan kebutuhan Pembangunan Desa yang didanai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, swadaya masyarakat Desa, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota.

C. Struktur APBDesa

1. Postur

Berdasarkan UU No 6 tahun 2014 tentang Desa , Pasal 73 – 74 dan Permendagri No 113 tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa , Pasal 8 – 19 postur APB Desa adalah sebagai berikut:

POSTUR ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

Pemerintah Desa

Tahun Anggaran

KODE REKENING			URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	Ket
1			2	3	4
1			Pendapatan		
1	1		Pendapatan Asli Desa		
1	1	1	Hasil Usaha		
1	1	2	Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong		
1	1	3	Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah		

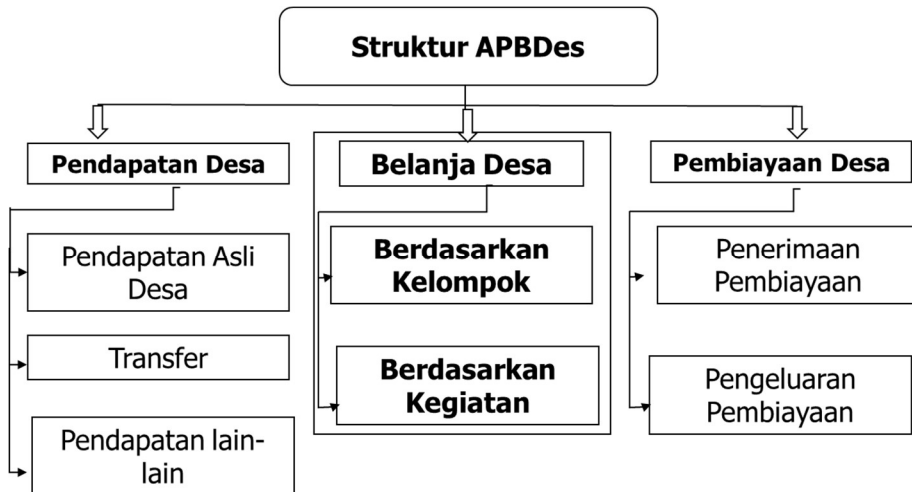
1	2		Pendapatan Transfer		
1	2	1	Dana Desa		
1	2	2	Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten/ kota		
1	2	3	Alokasi Dana Desa		
1	2	4	Bantuan Keuangan		
1	3		Pendapatan Lain lain		
1	3	1	Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat		
1	3	2	Lain-lain Pendapatan Desa yang sah		
			Jumlah Pendapatan		
2			Belanja		
2	1		Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa		
2	2		Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa		
2	3		Bidang Pembinaan Kemasyarakatan		
2	4		Bidang Pemberdayaan Masyarakat		
2	5		Bidang Tak Terduga		
			Jumlah Belanja		
			Surplus / Defisit		
3			Pembiayaan		
3	1		Penerimaan Pembiayaan		
3	1	1	SILPA		
3	1	2	Pencairan Dana Cadangan		
3	1	3	Hasil Kekayaan Desa Yang dipisahkan		
			Jumlah (Rp)		
3	2		Pengeluaran Pembiayaan		
3	2	1	Pembentukan Dana Cadangan		
3	2	2	Penyertaan Modal Desa		
			Jumlah (Rp)		

Disetujui,,,
Kepala Desa

Tandatangan
Nama Jelas

Surplus adalah selisih lebih antara pendapatan desa dengan belanja desa. Defisit adalah selisih kurang antara pendapat desa dan belanja desa.

Berdasarkan postur yang telah digambarkan pada tabel, maka anggaran APBDesa bisa diklasifikasikan dalam Struktur APBDes:



Bagan 2 Struktur APBDesa

2. Pendapatan Desa

Pendapatan desa adalah semua penerimaan uang melalui rekening desa yang merupakan hak desa dalam satu tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh desa. Pendapatan desa terdiri atas

a. Pendapatan asli desa (PADesa)

Sumber pendapatan asli desa: Hasil usaha, contohnya Hasil BUM Desa dan Tanah kas desa; Hasil aset, contohnya tambatan perahu, pasar desa, tempat pemandian umum, jaringan irigasi; Swadaya, partisipasi dan Gotong royong. Contohnya Membangun dengan kekuatan sendiri yang melibatkan peran serta masyarakat berupa tenaga, barang yang dinilai dengan uang; dan Lain-lain pendapatan asli desa, misalnya Hasil pungutan desa.

b. Transfer

Sumber transfer adalah Dana Desa; Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Kabupaten/Kota; Alokasi Dana Desa (ADD); Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi; dan Bantuan Keuangan APBD Kabupaten/Kota.

Perbedaan Dana Desa Dengan alokasi Dana Desa Terletak Pada Sumber Dananya. Dana Desa bersumber Dari APBN Sedangkan alokasi Dana Desa Bersumber dari APBD.

c. Pendapatan lain – lain

Yang dimaksud pendapatan lain – lain diantaranya Hibah dan Sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat; dan Lain-lain pendapatan Desa yang sah, antara lain pendapatan dari hasil kerjasama dengan pihak ketiga.

3. Belanja Desa

Belanja desa adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban desa dalam satu tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh desa dan dipergunakan untuk penyelenggaraan kewenangan desa. Belanja desa dapat di klasifikasikan sebagai berikut: Penyelenggaraan pemerintahan desa; pelaksanaan pembangunan desa; pembinaan kemasyarakatan desa; pemberdayaan masyarakat desa; dan belanja tak terduga.

Kelompok belanja dibagi dalam kegiatan sesuai dengan kebutuhan desa yang dituangkan dalam Rencana Kerja Pemerintahan Desa (RKPDesa). Kegiatan sebagaimana disebut terdiri atas jenis belanja pegawai, belanja barang dan jasa, serta belanja modal. Belanja pegawai adalah pengeluaran penghasilan tetap dan tunjangan: kepala desa, perangkat desa, dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD). Belanja pegawai dalam penganggarnya dikelompokkan sebagai kelompok belanja penyelenggaran pemerinta desa, dan kegiatannya sebagai pembayaran penghasilan tetap dan tunjangan. Pembayarannya dilakukan setiap bulan.

Belanja barang dan jasa yang dimaksud adalah pengeluaran pembelian/ pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan. Terdapat beberapa barang dan jasa yang dikategorikan sebagai berikut: Alat tulis kantor, Benda pos, Bahan/ material, Pemeliharaan, Cetak/ pengadaan, Sewa kantor desa, Sewa perlengkapan dan peralatan kantor, Makanan dan minuman rapat, Pakaian dinas dan atributnya, Perjalanan dinas, Upah kerja, Honorarium narasumber/ ahli, Operasional pemerintah desa, Operasional BPD, Insentif RT/RW (Insentif itu adalah bantuan uang untuk operasional lembaga RT/RW untuk kepentingan pemberdayaan masyarakat Desa), dan Pemberian barang pada masyarakat/ kelompok masyarakat. Sedangkan belanja modal adalah pengeluaran dalam rangka pembelian/ pengadaan barang atau bangunan yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas)

bulan. Belanja modal dikategorikan sebagai barang atau bangunan yang digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan kewenangan desa.

Ada satu lagi jenis belanja yang disebut Belanja tak terduga, yaitu belanja yang belum tersedia anggarannya dan dilakukan dalam keadaan darurat dan atau keadaan luar biasa (KLB), dengan pengertian keadaan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang dan atau mendesak. Keadaan darurat dan keadaan luar biasa ditetapkan oleh keputusan bupati sesuai wilayah desa tersebut. Contohnya untuk keperluan tanggap bencana alam, bencana sosial, kerusakan sarana dan prasarana serta wabah.

4. Pembiayaan Desa

Pembiayaan desa adalah Semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/ atau pengeluaran yang akan diterima kembali baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun berikutnya. Pembiayaan terdiri atas kelompok penerimaan pembiayaan didalamnya terdapat Sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya; Pencairan dana cadangan; dan Hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan. Satu lagi adalah pengeluaran pembiayaan, didalamnya terdapat Pembentukan dana cadangan; dan Penyertaan modal desa.

Bab 2

Konsep Pengadaan Barang/Jasa Di Desa

A. Posisi Pengadaan dalam Anggaran Belanja Desa

1. Jenis Belanja

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa dijelaskan bahwa kelompok belanja dalam kegiatan terdiri dari belanja pegawai, belanja barang/jasa dan belanja modal.

Kegiatan pengadaan PBJ di desa berada pada bagian belanja desa berdasarkan kegiatan. Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang selanjutnya disebut Pengadaan adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa (Pasal 1, angka 7 Peraturan LKPP No 12 tahun 2019). Belanja tersebut dibelanjakan sesuai dengan kebutuhan desa yang telah dituangkan dalam Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDDes). Belanja yang dimaksud adalah sebagai berikut:

a. Belanja Pegawai

Bentuk penganggaran bisa dengan kelompok belanja penyelenggaraan pemerintahan desa atau kegiatan pembayaran penghasilan tetap dan tunjangan. Frekuensi pembayaran setiap bulan.

b. Belanja Barang Jasa

Bentuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan diantaranya: Alat tulis kantor, benda pos, bahan/material, pemeliharaan, cetak/penggandaan, sewa kantor desa, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, makanan dan minuman rapat, pakaian dinas dan atributnya, perjalanan dinas, upah kerja, honorarium narasumber/ahli, operasional pemerintah desa, operasional Badan Permusyawaratan Desa (BPD), insentif RT/RW, pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat.

c. Belanja Modal

Belanja Modal adalah Pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi. Aset Tetap adalah Aset Berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk

digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Aset Lainnya diantaranya aset tak berwujud, tagihan penjualan angsuran yang jatuh tempo lebih dari 12 bulan, dan aset kerjasama dengan pihak ketiga (kemitraan). (Lampiran IIPP71 dan PMK.91/PMK.06/2007).

Bentuk pengeluaran dalam rangka pembelian/ pengadaan barang atau bangunan yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (duabelas) bulan yaitu barang yang digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan kewenangan desa. Contohnya adalah pembangunan jalan desa, pembangunan jembatan desa, pengadaan computer, dan lain sebagainya.

2. Jenis Barang/Jasa

Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah menurut Perpres Nomor 54 Tahun 2010 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Kementerian/ Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.

Penggolongan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi, dan jasa lainnya. Untuk memahami penggolongan tersebut dapat dijelaskan dengan contoh sebagai berikut:

- a. Barang adalah pengadaan setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang. Contohnya : komputer, kendaraan, ATK, alat kesehatan, mesin pertanian, pembelian paten, dll.
- b. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan. Contohnya : pembangunan gedung kantor, pembangunan jalan, jembatan, reboisasi, jasa pembongkaran, konstruksi bangunan kapal/pesawat, dll
- c. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultansi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang : cleaning service, jasa keamanan, EO, pengiriman, pengepakan dll.

- d. Jasa Konsultansi adalah jasa pelayanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir. Contohnya : jasa desain konstruksi, jasa penilaian, jasa pendampingan hukum, dll.

3. Ketentuan Umum

Berdasarkan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 dan perka yang dirubahnya dijelaskan bahwa pengadaan barang dan jasa di desa pada prinsipnya dilakukan secara swakelola. Jika dalam proses pengadaan tersebut ada yang tidak dapat dilaksanakan secara swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan, dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu. Konstruksi rumit tidak dapat dilaksanakan dengan Swakelola (UU No. 18/1999 tentang Jasa Konstruksi)

Swakelola adalah kegiatan PBJ dimana kegiatannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh tim pengelola kegiatan dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat dilaksanakan secara gotong-royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat untuk memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat. Jadi, Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh TPK dan/atau masyarakat setempat (Pasal 1 angka 19 Peraturan LKPP No 12 tahun 2019).

Proses pelaksanaan PBJ di desa dilakukan oleh Tim Pengelola Kegiatan (TPK). TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan surat keputusan, terdiri dari unsur pemerintah desa dan unsur lembaga kemasyarakatan desa. TPK inilah yang akan melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa melalui swakelola maupun melalui penyedia barang/jasa.

Pengadaan barang dan/atau jasa di Desa, sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 Pasal 105 dan perubahannya, diatur dengan peraturan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan. Perpres 54 Tahun 2010 Pasal 129 ayat 6 dan perubahannya menjelaskan bahwa ketentuan pengadaan barang/jasa di Desa diatur dengan peraturan Bupati yang mengacu pada pedoman yang ditetapkan oleh LKPP. Peraturan turunan dari peraturan presiden tentang pengadaan barang dan jasa di desa adalah Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa dan perubahannya.

Dalam melakukan pengadaan barang/jasa di desa ada beberapa hal yang perlu diperhatikan diantaranya faktor budaya, jumlah SDM yang ada di desa, kapasitas dan kapabilitas pemerintah dan masyarakat desa sehingga dalam penyusunan peraturan Bupati tentang pengadaan barang/jasa di desa dapat disusun dengan sesederhana mungkin dan tidak memberatkan bahkan menyulitkan pelaksana pengadaan di desa.

Pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan sebelum dan pada saat mulai berlakunya peraturan Bupati maka tetap dianggap sah dan dapat dilanjutkan dengan mengikuti peraturan perundang-undangan atau praktik yang berlaku di desa.

Dalam masa transisi selama pemberlakuan peraturan Bupati tentang tata cara PBJ di desa, maka Bupati dapat membentuk tim asistensi desa. Tim Asistensi desa terdiri dari Unit Layanan Pengadaan (ULP), Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), unsur lain yang terkait pemerintah kabupaten/kota. Tim Asistensi Desa bertugas meningkatkan kapasitas SDM dan melakukan pendampingan PBJ.

B. Para Pihak

1. Tim Pengelola Kegiatan (TPK)

TPK adalah Tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan keputusan Kepala Desa yang terdiri unsur Pemerintah Desa dan Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa (LKD) untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa. Unsur LKD yang dimaksud adalah masyarakat desa yang memiliki kompetensi dibidang pekerjaan yang dilaksanakan.

a. Susunan dan Unsur TPK

Bupati dapat menetapkan Struktur Organisasi TPKsesuai dengan kondisi dan wilayah kabupaten/kota masing-masing. Kepala desa dapat menetapkan susunan TPK disesuaikan dengan kapasitas jumlah dan kompetensi SDM serta anggaran (APBDesa) yang dimiliki.

Contoh formasi dalam pembentukan keanggotaan TPK terdiri dari: Ketua (Kepala Seksi), wakil (Ketua Adat), sekretaris (lembaga kemasyarakatan) dan anggota (masyarakat) atau lainnya yang dapat disesuaikan dengan kondisi desa. Formasi TPK dapat diatur lebih lanjut pada Peraturan Bupati (Perbup).

PTPKD (Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa) berdasarkan Peraturan Menteri Dalamdagri Nomor 113 Tahun 2014 adalah unsur perangkat desa yang membantu kepala desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa. Ketua TPK adalah kepala seksi yang merupakan unsur dari pelaksana teknis kegiatan sesuai bidangnya.

b. Tugas TPK

Dalam melaksanakan PBJ di desa, secara umum TPK memiliki tugas antara lain:

1) Perencanaan

- a) Menyusun jadwal pelaksanaan pekerjaan
- b) Rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan dan peralatan
- c) Mengkaji ulang RAB yang tertuang dalam APBDESA berdasarkan data hargapasar setempat, standarisasi harga yang ditetapkan dan harga pasar terdekat dari desa tersebut dengan memperhitungkan ongkos angkut pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan;
- d) Mengusulkan perubahan RAB dan Gambar kerja apabila ada RAB dan gambar tersebut tidak sesuai dengan kondisi lapangan
- e) Menyusun spesifikasi teknis barang/jasa jika diperlukan;
- f) Khusus pekerjaan konstruksi, menetapkan gambar rencana kerja sederhana/sketsa (apabila diperlukan).

2) Pelaksanaan

- a) Melaksanakan PBJ sesuai dengan rencana pelaksanaan;
- b) Melaksanakan pembelian/pengadaan;
- c) Memeriksa penawaran;
- d) Melakukan negosiasi (tawar menawar);
- e) menetapkan penyedia Barang/jasa;
- f) melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan (jika diperlukan);
- g) membuat rancangan surat perjanjian dan menandatangani surat perjanjian (ketua TPK);
- h) Melakukan pengawasan dengan memonitor kemajuan fisik semua kegiatan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya dan membuatkan laporan.

3) Penyerahan dan Pelaporan Hasil Pekerjaan

- a) mempertanggungjawabkan realisasi keuangan dan realisasi fisik pekerjaan yang menjadi kewajibannya;

- b) wajib mempertanggungjawabkan hasil pekerjaan / kegiatan kepada Kepala Desa;
- c) melaporkan kemajuan pelaksanaan pengadaan kepada kepala desa;
- d) menyerahkan hasil pekerjaan setelah selesai 100% kepada kepala desa disertai Berita Acara Serah Terima penyelesaian pekerjaan.

Tugas TPK harus dijelaskan pada Surat Keputusan (SK) sesuai paket pengadaan dan penyelesaian waktu pekerjaannya. Untuk membantu pelaksanaan tugas, TPK dapat menggunakan tenaga ahli/teknis yang berasal dari pegawai negeri sipil atau swasta sesuai dengan keahlian dibidangnya.

TPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani surat perjanjian dengan penyedia Barang/Jasa apabila belum tersedia anggaran dan melebihi pagu kegiatan yang ditetapkan dalam APBDesa.

TPK diperbolehkan mendapatkan honor sesuai peraturan Bupati disesuaikan dengan anggaran yang ada.

2. Penyedia

Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau perseorangan yang menyediakan barang/jasa (Pasal 1 angka 15 Peraturan LKPP No 12 tahun 2019). Pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di desa.

TPK mengundang Penyedia Barang/Jasa di desa diutamakan bagi penyedia barang/jasa yang memiliki kriteria yaitu pernyataan kebenaran usaha dan untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

Dalam PBJ di desa kepala desa yang dapat membentuk penerima hasil pekerjaan yang dituangkan pada peraturan Bupati bertugas untuk memeriksa hasil pekerjaan PBJ sesuai dengan gambar, spesifikasi teknis dan RAB pada kegiatan swakelola yang

dikerjakan oleh TPK. Dan yang tercantum dalam dokumen Surat Perjanjian yang dituangkan di dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan dan menerima hasil PBJ setelah melalui pemeriksaan/pengujian.

C. Tata Nilai

Dalam pelaksanaannya PBJ di desa menerapkan tata nilai yang meliputi prinsip-prinsip dan etika.

1. Prinsip-Prinsip

- a. Efisien, yaitu pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum.

Contohnya :

Sebuah desa memiliki anggaran untuk pengadaan komputer senilai 40 Juta sebanyak 5 komputer dengan harga satuan 8 juta , kemudian TPK menyusun spesifikasi sesuai kebutuhan dan kemampuan pegawai desa. Pada saat melakukan pembelian komputer, TPK mendapatkan komputer seharga 7 juta dengan kualitas yang lebih baik (mendapatkan garansi, servis gratis dan software OS gratis) serta harganya pun lebih murah.

- b. Efektif, yaitu pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.

Contohnya :

Membeli motor jenis bebek untuk operasional desa. Sementara dengan kondisi jalan desa jalan tanah yang terjal dibutuhkan jenis motor trail. Contoh tersebut menjelaskan tentang prinsip PBJ di desa yang tidak efektif. Dan dalam perencanaan pekerjaan yang akan dilaksanakan memang sesuai dengan kebutuhan masyarakat desa.

- c. Transparan, yaitu semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan penyedia barang/jasa yang berminat;

Contohnya :

Memberikan pengumuman pada papan pengumuman di balai desa bahwa akan diadakannya pengadaan barang/jasa dengan rinciannya seperti jadwal, paket, volume, anggaran biaya, sumber daya yang dibutuhkan dan metode pengadaan. Mengumumkan penyedia yang menjadi pemenang dalam proses pengadaan. Serta membuat papan nama kegiatan untuk pekerjaan yang dilaksanakan

- d. Pemberdayaan masyarakat, yaitu pengadaan barang/jasa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desanya.

Contohnya :

Mengoptimalkan para penyedia (sesuai jenis barang/jasa) yang ada di desa untuk diikutsertakan dalam proses pengadaan melalui penyedia sehingga memperluas kesempatan bekerja bagi masyarakat yang memang sudah menjadi tukang batu, atau kuli bangunan atau memiliki toko tertentu.

Mendorong untuk dibentuknya Bumdes atau koperasi di desa untuk mendukung pengadaan barang/jasa di desa khususnya pengadaan barang seperti seragam, alat tulis kantor, benda pos, bahan/material, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, makanan dan minuman rapat dan lainnya.

- e. Gotong-royong, yaitu penyediaan tenaga kerja oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa.

Contohnya:

Dalam pembangunan posyandu mengikutsertakan ibu-ibu PPK di desa untuk menyediakan makanan dan minuman dan melibatkan masyarakat yang mampu misalnya salah satu TPK yang mampu mendesain bangunan posyandu sederhana.

- f. Akuntabel, yaitu harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggung jawabkan.

Contohnya :

Melaksanakan pengadaan barang dan jasa di desa sesuai dengan regulasi yang ada yaitu peraturan Bupati. Dan melakukan pengarsipan dan pencatatan dokumen-dokumen

pengadaan dengan rapih dan lengkap serta membuat laporan dan pertanggungjawaban yang sesuai dengan aturan yang ada sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

2. Etika

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan PBJ di desa harus mematuhi etika untuk mencegah terjadinya risiko yang berdampak pada permasalahan hukum. Etika dalam pengadaan barang/jasa desa adalah:

a. Bertanggung jawab

Bertanggung jawab berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) adalah keadaan wajib menanggung segala sesuatunya (kalau terjadi apa-apa boleh dituntut, dipersalahkan, diperkarakan, dan sebagainya. Dalam pengadaan barang/jasa di desa bertanggung dijawab adalah melaksanakan pengadaan sesuai dengan tugas kewenangannya sesuai dengan proses dalam pengadaan tersebut. Jika dalam pengadaan terjadi hal-hal yang melanggar prinsip-prinsip pelaksanaannya maka para pihak yang melakukan pengadaan wajib menanggung segala sesuatu tersebut.

Contohnya :

- 1) Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara.
- 2) Menjalankan perjanjian kontrak dengan melakukan pembayaran sesuai isi surat perjanjian.

b. Mencegah kebocoran dan pemborosan keuangan desa

Etika pengadaan tersebut menegaskan bahwa rekanan maupun pengelola pengadaan secara tegas dilarang melaksanakan pengadaan barang/jasa yang dapat mengakibatkan pemborosan keuangan negara. Semua peristiwa tindak pidana dalam pengadaan barang dan jasa hampir selalu mengakibatkan pemborosan.

Contohnya :

Menyusun anggaran sesuai kebutuhan yang sudah dirapatkan dalam musyawarah desa bukan keinginan dengan menerapkan prinsip efektif dan efisien.

c. Patuh terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan

Kepatuhan berarti sikap taat atau siap sedia melaksanakan aturan. Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan nasional berkaitan dengan terbentuknya kesadaran hukum dalam setiap warga negara.

Contohnya :

Bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan dokumen Pengadaan Barang/Jasa yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam Pengadaan Barang/Jasa.

D. Mekanisme

Kebijakan pengadaan barang dan jasa di desa diatur dengan lebih sederhana dengan mengedepankan prinsip gotong royong dan swakelola. Proses pengadaan barang/jasa di desa pada prinsip dilakukan secara swakelola, atau melalui penyedia apabila dalam pelaksanaannya membutuhkan penyedia. Pengadaan barang dan jasa diutamakan dilakukan secara swakelola dengan: Sumber daya/Bahan baku lokal. Diupayakan dengan lebih banyak menyerap tenaga kerja dari masyarakat desa setempat (PMK No. 50/PMK.07/2017).

Secara umum proses pengadaan meliputi kegiatan sebagai berikut:

1. Perencanaan

- a. Menyusun rencana kebutuhan dan peralatan dengan memperhatikan jenis/barang jasa yang akan diadakan apakah jenis barang/jasa yang dibutuhkan dapat disediakan dengan cara swadaya atau perlu didukung dengan dilakukan oleh penyedia.
- b. Menyusun rencana penggunaan tenaga kerja dengan mengidentifikasi metode pelaksanaannya apakah secara swakelola atau melalui penyedia
- c. Menyusun dan menetapkan jadwal pelaksanaan kegiatan dengan memperhatikan tahapan dalam proses pengadaan

barang/jasa, lamanya proses pengadaan barang/jasa, dan waktu pelaksanaan.

- d. Menyusun gambar rencana kerja untuk pekerjaan konstruksi. Rencana kerja disusun oleh tim pengelola kegiatan. Rencana kerja memuat layout, denah, potongan memanjang dan melintang.
- e. Menyusun spesifikasi teknis pada setiap pengadaan barang/jasa.
- f. Mengkaji perkiraan biaya (Rencana Anggaran Biaya/RAB) sudah tercantum dalam APBDESA dengan memperhatikan sumber data. RAB berisi uraian bahan, tenaga kerja dan peralatan, unit/kesatuan, volume, harga satuan dan jumlah biaya.

2. Pelaksanaan

- a. PBJ desa pada prinsipnya dilakukan secara swakelola berdasarkan rencana pelaksanaan yang dilakukan dan diawasi sendiri oleh TPK dengan maksimalkan sumber daya dari wilayah setempat dan gotong royong.
- b. Jika dalam pelaksanaan swakelola ada sebagian kebutuhan barang/jasa (termasuk di dalamnya bahan/material) yang tidak dapat dipenuhi secara swakelola maka dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu oleh TPK (Tim Pengelola Kegiatan).
- c. Jika pengadaan dilakukan melalui penyedia maka terdapat ketentuan sesuai dengan nilai pengadaannya yaitu nilai pengadaan sampai dengan Rp.50 juta, nilai pengadaan diatas Rp.50 juta sampai dengan Rp.200 juta dan nilai pengadaan di atas Rp.200 juta.

3. Pengawasan

Pengawasan PBJ dilakukan oleh Bupati dan masyarakat. Pengawasan tersebut dapat didelegasikan atau diverifikasi kepada camat dengan keputusan bupati sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang perubahan atas peraturan pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang peraturan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang desa.

4. Pembayaran

- a. Pembayaran atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara swakelola dan/atau melalui penyedia barang/jasa dilakukan

dengan ketentuan bahwa setiap pengeluaran belanja atas beban APBDesa harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah; dan bukti tersebut harus diverifikasi oleh Sekretaris Desa.

- b. Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun tentang Pengelolaan Keuangan Desa 2014 pasal 27, Pelaksana Kegiatan mengajukan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan harus disertai dengan dokumen antara lain Rencana Anggaran Biaya. Rencana Anggaran Biaya diverifikasi oleh Sekretaris Desa dan disahkan oleh Kepala Desa.

5. Pelaporan dan Serah Terima

TPK menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Surat Perjanjian. Kemajuan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilaporkan oleh TPK kepada Kepala Desa. Setelah pelaksanaan pengadaan barang/jasa selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai), TPK menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepala Desa dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa.

BAB 3

Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Di Desa

A. Konsep Perencanaan

1. Definisi Perencanaan

Perencanaan adalah sejumlah kegiatan yang ditentukan sebelumnya untuk dapat dilaksanakan pada suatu periode tertentu dalam rangka mencapai tujuan yang ditetapkan. Perencanaan Pengadaan dilakukan pada saat penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa).

2. Pentingnya Perencanaan

Untuk dapat melaksanakan suatu kegiatan dalam organisasi maka diperlukan proses perencanaan sebagai langkah awal dalam mencapai tujuan. Pencapaian suatu tujuan akan memiliki hasil yang sesuai, apabila dimulai dengan suatu perencanaan yang baik.

Dalam proses pengadaan barang/jasa di desa, suatu perencanaan penting dilakukan karena sebagai standar pengawasan untuk mencocokkan pelaksanaan dan perencanaannya, mengetahui waktu pekerjaan dimulai dan selesainya, mengefesienkan sumber daya (biaya, tenaga dan waktu) dan mengetahui pihak yang terkait dalam proses pengadaan barang/jasa.

B. Kegiatan Rencana Pelaksanaan

PBJ desa pada prinsipnya dilakukan secara swakelola berdasarkan rencana pelaksanaan yang dilakukan dan diawasi sendiri oleh TPK dengan maksimalkan sumber daya dari wilayah setempat dan gotong royong.

Perencanaan Pengadaan yang dimuat dalam RKP Desa meliputi:

1. jenis kegiatan;
2. lokasi;
3. volume;
4. biaya;
5. sasaran;
6. waktu pelaksanaan kegiatan;
7. pelaksana kegiatan anggaran;
8. tim yang melaksanakan kegiatan; dan
9. rincian satuan harga untuk kegiatan pengadaan yang akan dilakukan.

Hasil Perencanaan Pengadaan sebagaimana yang dimaksud dituangkan dalam Berita Acara Hasil Musrenbangdes dalam penyusunan RKP Desa. Hasil perencanaan pengadaan yang ada di dalam RKP Desa diumumkan oleh Kepala Desa melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa. Pengumuman perencanaan pengadaan paling sedikit memuat:

1. Nama Kegiatan;
2. Nilai Pengadaan;
3. Jenis Pengadaan;
4. Keluaran/Output (terdiri dari volume dan satuan);
5. Nama TPK;
6. Lokasi; dan
7. Waktu Pelaksanaan.

Perencanaan Pengadaan menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa dan Rencana Kerja Kegiatan Desa.

Jika dalam pelaksanaan swakelola ada sebagian kebutuhan barang/jasa (termasuk di dalamnya bahan/material) yang tidak dapat dipenuhi secara swakelola maka dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu oleh TPK (Tim Pengelola Kegiatan). TPK harus menyusun rencana pelaksanaan pengadaan yang meliputi rencana anggaran (RAB), spesifikasi teknis barang/jasa dan khusus pekerjaan konstruksi disertai gambar rencana kerja apabila diperlukan.

Jika pengadaan dilakukan melalui penyedia maka terdapat ketentuan sesuai dengan nilai pengadaannya yang akan dibahas pada bab pelaksanaan PBJ di desa yaitu nilai pengadaan sampai dengan Rp.50 juta, nilai pengadaan diatas Rp.50 juta sampai dengan Rp.200 juta dan nilai pengadaan di atas Rp.200 juta.

1. Rencana Jadwal

Jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan adalah waktu dimulainya pelaksanaan pekerjaan hingga berakhirnya pelaksanaan pekerjaan. Penyusunan jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh Tim Pengelola Kegiatan. Jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan dibuat pada saat Kerangka Acuan Kerja (KAK) disusun.

Jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan dimaksudkan untuk mengatur pelaksanaan suatu pekerjaan agar dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang tersedia. Oleh karena itu perlu disusun jadwal waktu pelaksanaan yang sesuai dengan kegiatan yang akan dilakukan dalam menyelesaikan pekerjaan.

Pertimbangan-pertimbangan yang menjadi dasar dalam menyusun jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan adalah:

- a. Jenis pekerjaan
- b. Tenaga yang tersedia
- c. Penjadwalan pengadaan bahan
- d. Kondisi lapangan
- e. Keadaan cuaca disekitar lokasi (khusus pekerjaan konstruksi)
- f. Peralatan yang disediakan.

2. Rencana Penggunaan Tenaga Kerja, Kebutuhan Bahan, dan Peralatan

Menyusun rencana kebutuhan dan peralatan dengan memperhatikan jenis/barang jasa yang akan diadakan apakah jenis barang/jasa yang dibutuhkan dapat disediakan dengan cara swadaya atau perlu didukung dengan dilakukan oleh penyedia.

Ketentuan yang perlu diperhatikan dan dipertimbangkan jika TPK mengundang penyedia untuk mendukung pengadaan kegiatan swakelola antara lain :

- 1) Penyedia harus memiliki tempat/lokasi usaha yang tetap dan jelas serta masih aktif didukung dengan kebenaran usaha dari pemilik usaha (penyedia) kecuali tukang batu, tukang kayu dan sejenisnya;
- 2) Untuk pekerjaan konstruksi, penyedia juga harus mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.
- 3) Memprioritaskan penyedia lokal setempat.
- 4) Kebutuhan, jenis, sifat dan nilai Barang/Jasa serta jumlah penyedia Barang/Jasa yang ada;

a. Rencana penggunaan tenaga kerja

Rencana penggunaan tenaga kerja terkait dengan penggunaan sumber daya manusia yang dapat berupa tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga kerja kasar. Tenaga ahli terdiri dari tenaga-tenaga professional yang menguasai bidangnya. Tenaga kerja terampil mencakup teknisi terampil administrasi dan teknisi terampil teknis. Sedangkan tenaga kerja kasar merupakan tenaga kerja yang tidak mempunyai keahlian khusus dan diutamakan diambil dari desa setempat.

Hal lain yang perlu diperhatikan dalam merencanakan jumlah tenaga kerja adalah produktivitas tenaga kerja, keterbatasan sumber daya, jumlah tenaga kerja yang ada di lapangan (pekerjaan konstruksi) dan peralatan yang ada.

Kegiatan dalam menyusun rencana kebutuhan tenaga kerja meliputi :

- a) Pendataan tenaga kerja yang ada di desa setempat dan yang ada di luar desa dengan mengidentifikasi kebutuhan tenaga kerja yang dilakukan pekerja, mandor, tukang atau tenaga ahli
- b) Pembagian jadwal kerja
- c) Pembayaran upah dan /atau honor

Dalam perencanaan penggunaan sumber daya manusia untuk pekerjaan konstruksi, berdasarkan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 dan perubahannya tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa maka TPK:

- a) menunjuk satu orang anggota sebagai penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan;
- b) dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari dinas teknis terkait;
- c) dapat dibantu oleh pekerja (tukang dan/atau mandor);
- d) khusus Untuk Pekerjaan Konstruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan dengan cara swakelola.

3. Rencana Kebutuhan dan peralatan

Dalam perencanaan kebutuhan dan peralatan, tidak semua kebutuhan dan peralatan dapat disediakan secara swadaya namun jika bahan atau material pendukung kegiatan swakelola tidak tersedia maka untuk mendukung kegiatan swakelola, dapat dilakukan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu oleh TPK. Pembelian langsung adalah metode pengadaan yang dilaksanakan dengan cara membeli/membayar langsung kepada 1 (satu) Penyedia tanpa permintaan penawaran tertulis yang dilakukan oleh Kasi/Kaur atau TPK (Pasal 1 angka 16 Peraturan LKPP No 12 tahun 2019).

Kegiatan dalam rencana kebutuhan dan peralatan meliputi :

- a. Pendataan kebutuhan material/bahan yang diperlukan
- b. Penentuan material/bahan yang dapat disediakan dari desa
- c. Menentukan cara pengadaan material/bahan secara swakelola atau melalui penyedia

Contoh kebutuhan dan/atau perlengkapan yang memerlukan penyedia dianggap mampu diantaranya :

- a. Pembelian material pada swakelola pembangunan jembatan desa
- b. Sewa peralatan untuk swakelola pembangunan balai desa
- c. Penyediaan tukang batu dan tukang kayu untuk swakelola pembangunan posyandu, dan lain-lain.

Contoh kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa antara lain :

- a) Pembelian computer, printer, dan kertas
- b) Langganan internet
- c) Pembelian meja, kursi, dan alat kantor dan sebagainya

4. Gambar Rencana Kerja (untuk pekerjaan konstruksi)

Gambar rencana kerja disusun oleh tim pengelola kegiatan. Gambar rencana kerja adalah gambar acuan yang digunakan untuk merealisasikan antara ide ke dalam wujud fisik. Gambar kerja harus dipahami oleh semua personel yang terlibat dalam proses pembangunan fisik. Gambar kerja pun terdiri dari berbagai unsur, yang memuat informasi mengenai dimensi, bahan, dan warna.

Gambar rencana kerja contohnya yang memuat layout, denah, potongan memanjang dan potongan melintang.

5. Rencana Spesifikasi Teknis

Secara umum Spesifikasi teknis merupakan deskripsi detail tentang persyaratan kinerja barang, jasa atau pekerjaan dalam memenuhi kebutuhan yang telah ditetapkan (performance) atau deskripsi detail mengenai kualitas bahan, metode dan standar kualitas barang, jasa atau pekerjaan.

Spesifikasi teknis disusun pada setiap pengadaan barang/jasa yang diadakan oleh tim pengelola kegiatan sebagai dasar menyusun perkiraan biaya untuk menghasilkan barang/jasa yang tepat. Tepat mutu, kualitas sesuai dengan yang dibutuhkan.

- a. Tepat jumlah, kuantitas sesuai dengan yang dibutuhkan.
- b. Tepat waktu, barang/jasa diadakan saat dibutuhkan.
- c. Tepat lokasi/sumber, barang/jasa berasal dari sumber yang sesuai dan dikirim/diterima pada tempat yang dituju.
- d. Tepat Biaya, seluruh komponen biaya memberikan nilai manfaat yang maksimal dalam pengadaan.

Spesifikasi teknik yang perlu diperjelas antara lain :

- a. Ketentuan mengenai bentuk bangunan yang diperlukan
- b. Ketentuan penggunaan bahan/material yang diperlukan.
- c. Ketentuan penggunaan peralatan yang diperlukan.
- d. Ketentuan penggunaan tenaga kerja yang diperlukan.
- e. Metode kerja/prosedur pelaksanaan pekerjaan.
- f. Ketentuan gambar kerja (apabila diperlukan)
- g. Ketentuan perhitungan prestasi pekerjaan.
- h. Ketentuan pembuatan laporan dan dokumentasi.
- i. Ketentuan mengenai penerapan manajemen K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja) konstruksi. (jika diperlukan).

Contoh spesifikasi teknis diantaranya :

- a. Kapasitas mesin (cc) dan transmisi (automatic atau manual) untuk kendaraan roda 2 (dua) pada pengadaan alat transportasi (belanja modal)
- b. Kapasitas memori dan kecepatan prosesor (RAM) komputer pada pengadaan komputer
- c. Bandwith (kecepatan transfer data) untuk langganan internet pada pengadaan server
- d. Dimensi, jenis, dan kualitas material pembangunan gelanggang olahraga
- e. Dan sebagainya.

Contoh penyusunan spesifikasi pasang batu kali

Untuk memperjelas cara membuat spesifikasi teknis berikut dijelaskan contoh bahan yang dibutuhkan dalam pekerjaan pasang

batu kali baik yang termasuk material pokok atau material bantu dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Portland cement/semen merupakan bahan perekat pada adukan yang selanjutnya digunakan untuk merangkai pasangan batu kali.
- b. Pasir pasang untuk membuat adukan sebagai bahan perekat pasangan batu kali.
- c. Batu kali atau batu belah sebagai bahan utama pondasi batu kali.
- d. Kerikil untuk campuran adukan beton pada lantai kerja rabat beton.
- e. Material bantu seperti paku, kawat bendrat, benang ukur, papan bow plank dll.

Komposisi pasangan:

- a. Urugan pasir, setebal 10 cm pada bagian bawah.
- b. Pasangan aanstamping / batu kosong setebal 20 cm diatas urugan pasir.
- c. Pasangan batu kali bentuk trapesium dengan campuran batu kali/gunung + pasir + semen PC dan kapur, biasanya dipakai komposisi 1PC : 3KPR : 10 PSR dengan ketinggian 1 m s/d 1,5 m (bisa lebih tergantung kontur tanah).
- d. Lebar atas minimal 30 cm, lebar bawah tergantung ketinggian (makin tinggi makin lebar).

6. Perkiraan Biaya (Rencana Anggaran Biaya/RAB)

RAB merupakan nilai estimasi/perkiraan kebutuhan biaya/anggaran yang harus disediakan untuk pelaksanaan suatu kegiatan.

Fungsi utama RAB diantaranya :

- a. Menetapkan jumlah total biaya pekerjaan yang menguraikan masing-masing item pekerjaan yang akan dikerjakan meliputi semua biaya upah kerja, bahan/material dan peralatan termasuk biaya lainnya yang diperlukan.
- b. Menetapkan daftar dan jumlah bahan/material yang dibutuhkan. Dalam RAB harus dipastikan jumlah masing-masing material disetiap komponen pekerjaan. Jumlah material didasarkan dari volume pekerjaan, sehingga kesalahan

- perhitungan volume setiap komponen pekerjaan akan mempengaruhi jumlah material yang dibutuhkan.
- c. Dalam menyusun RAB terkait dengan harga perkiraan yang merupakan proses penjumlahan elemen-elemen biaya dengan menggunakan metode tertentu dan data yang valid untuk memperkirakan biaya kegiatan atau pekerjaan berdasarkan data dan informasi terupdate.
 - d. Menentukan perkiraan/estimasi biaya diperlukan sumber data untuk mendukung penyusunan RAB. Sumber data dapat diperoleh berdasarkan harga pasar setempat atau harga pasar terdekat, memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan. Misal : yang akan diadakan, sebaiknya dari beberapa sumber.
 - e. Dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa baik dilakukan secara swakelola maupun melalui penyedia tidak boleh ada keuntungan.

RAB dapat dituangkan dalam dokumen yang dituangkan TPK yang berisi: uraian bahan, tenaga kerja dan peralatan, unit/satuan, volume, harga satuan, dan jumlah biaya. Dalam kaji ulang RAB TPK harus memperhatikan dan berdasarkan pada RAB yang sudah ditetapkan pada RKP dan disahkan pada APBDESA

C. Persiapan Perangkat Desa

Untuk memenuhi kebutuhan perencanaan pengadaan seperti yang telah disebutkan, perangkat desa memerlukan beberapa langkah persiapan sebelum melaksanakan pengadaan. Persiapan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Persiapan Pengadaan secara Swakelola
 - a. Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan secara Swakelola berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang terdiri dari:
 - 1) jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - 2) rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
 - 3) gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - 4) spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
 - 5) RAB Pengadaan yaitu RAB yang disusun oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan Swakelola.
 - b. Khusus untuk pekerjaan konstruksi, dokumen persiapan Pengadaan melalui Swakelola berupa:

- 1) gambar rencana kerja;
 - 2) jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - 3) spesifikasi teknis;
 - 4) RAB Pengadaan dan Analisa Harga Satuan; dan
 - 5) rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan.
- c. Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan RAB Pengadaan yang dihitung dengan menggunakan data/informasi antara lain:
 - 1) Harga pasar di Desa setempat; atau
 - 2) Harga di desa terdekat dari desa setempat.
 - d. Dalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.
 - e. Dalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Kepala Desa.
 - f. Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan melalui Swakelola.
2. Persiapan Pengadaan melalui Penyedia
 - a. Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan melalui Penyedia berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang terdiri atas:
 - 1) waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - 3) Kerangka Acuan Kerja (KAK)/spesifikasi teknis (apabila diperlukan)/daftar kuantitas dan harga (apabila diperlukan);
 - 4) Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - 5) rancangan surat perjanjian.
 - b. HPS sebagaimana dimaksud adalah harga perkiraan sendiri yang ditetapkan oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan pengadaan melalui Penyedia dengan merujuk pada harga pasar. Harga pasar diperoleh dengan cara mencari informasi tentang harga barang/jasa di Desa setempat dan/atau desa sekitar lainnya, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia.

Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di desa sekitar, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di desa setempat.

Kasi/Kaur menentukan harga pasar dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:

- 1) Dalam hal hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah harga yang ditawarkan Penyedia tersebut.
- 2) Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah
 - a) harga yang paling banyak ditemukan; atau
 - b) harga yang paling rendah, jika tidak ada harga sebagaimana dimaksud.

c. Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan HPS yang dihitung dengan cara:

- 1) Menggunakan data/informasi antara lain:
 - a) Harga pasar di Desa setempat; atau
 - b) Harga di desa terdekat dari desa setempat, dalam hal barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di desa setempat.
- 2) Memperhitungkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
- 3) Memperhitungkan biaya angkut (jika barang yang diadakan tersebut harus diangkut ke suatu tempat yang memerlukan biaya angkut).

d. Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.

e. Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Kepala Desa.

f. Rancangan surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf e digunakan untuk transaksi yang membutuhkan penjabaran teknis terkait ruang lingkup kegiatan, hak dan kewajiban para pihak, jadwal pelaksanaan kegiatan, dan lain-lain.

g. Dalam hal pelaksanaan Pengadaan dilakukan oleh TPK, Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan.

D. Contoh Format Petunjuk Perencanaan

Format yang disajikan sifatnya tidak mengikat dapat disesuaikan kebutuhan:

1. Format Kerangka Acuan Kerja

PEMERINTAH KABUPATEN

KECAMATAN

DESA

TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)

Alamat: Jalan Telp/Fax. Kode Pos

KERANGKA ACUAN KERJA

KEGIATAN :

.....

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Dst.

II. LINGKUP KEGIATAN

2.1 Maksud dan Tujuan

Maksud dari pekerjaan ini adalah

.....
.....
.....
.....

Dst.

Tujuan utamanya adalah

.....
.....
.....
.....

Dst.

2.2 Lingkup Kegiatan.

Lingkup kegiatan yang akan dilaksanakan adalah dengan ukuran/volume Rincian pekerjaan sesuai dengan RAB dan Gambar.

2.3 Lokasi Kegiatan

Lokasi kegiatan terletak di

.....
.....
.....
.....

Dst.

2.4 Waktu Pelaksanaan

Jangka waktu pelaksanaan kegiatan ini diperkirakan (.....) hari kalender.

III. SUMBER PENDANAAN

Untuk kegiatan ini dialokasikan pagu dana yang bersumber dari APBDes Kecamatan Kabupaten Tahun Anggaran

IV. TATA CARA PELAKSANAAN

4.1 Persyaratan – Persyaratan

4.1.1 Bahan/Material

- a. bahan/material hanya boleh digunakan apabila telah dilakukan pengujian dan memenuhi kebutuhan;
- b. sebelum memulai pekerjaan terlebih dahulu harus disiapkan persediaan bahan/material, sehingga setiap saat dibutuhkan selalu tersedia, hal ini dimaksudkan untuk menjamin keseragaman bahan serta kesinambungan pekerjaan;
- c. bahan/material yang dibutuhkan antara lain : (rincian jenis dan volume bahan/material yang diperlukan)

4.1.2 Peralatan

Peralatan yang perlu disiapkan oleh pekerja/TPK (dipilih sesuai kesepakatan) untuk kebutuhan di lokasi pekerjaan adalah :

- a.;
- b.;
- c.

Dst

4.1.3 Tenaga Terampil

Tenaga kerja upah borongan/harian (dipilih salah satu) yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan sejumlah (.....) orang. Sedangkan tenaga ahli perseorangan yang diperlukan untuk yaitu tenaga yang ahli di bidang (apabila diperlukan).

4.1.4 Metode Kerja/Prosedur Pelaksanaan Pekerjaan

1. Persiapan Lapangan

Sebelum pelaksanaan pekerjaan dilakukan penyiapan material, peralatan, dan tenaga kerja yang dimobilisasi secara bertahap sesuai urutan pekerjaan yang akan

dilaksanakan, membuat barak kerja sebagai tempat pekerja dan gudang peralatan. Melakukan *stack out* lapangan,

.....
.....
.....
.....

Dst sesuai kebutuhan.

2. Pekerjaan Struktur.

- a. Pondasi cerucuk, penyediaan dan pemancangan (sebagai contoh) Pondasi cerucuk dipasang dibawah Pasangan struktur sebagai penopang pondasi.
- b. Pekerjaan Pasangan Batu (sebagai contoh) Pekerjaan pasangan batu diperlukan tenaga kerja yang terampil dan teliti. Karena pekerjaan pasangan batu pada struktur dinding penahan tanah adalah penting karna struktur ini yang menahan tanah timbunan dari badan jalan untuk menahan supaya tanah timbunan tidak longsor.

Oleh karena itu ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam Pekerjaan ini :

- a. Susunan pasangan batu yang rapat dan harus saling mengunci
- b. Susunan pasangan batu harus di isi adukan atau *space* tiap lapis pasangan batu.
- c. Campuran Adukan/ *space* untuk pasangan batu sesuaikan dengan standart spesifikasi.

4.1.5 Perhitungan Prestasi Pekerjaan untuk Pembayaran

Perhitungan Prestasi Pekerjaan untuk Pembayaran dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja dan pembayaran dilakukan setelah pekerja selesai melaksanakan tugas dan kewajibannya.(apabila upah dibayarkan harian)

Perhitungan Prestasi Pekerjaan untuk Pembayaran dilakukan secara borongan dengan nilai sesuai yang disepakati dalam perjanjian/kontrak dan pembayaran dilakukan setelah seluruh pekerjaan dilaksanakan 100 %.(apabila upah dibayarkan borongan)

4.1.6 Pembuatan Laporan dan Dokumentasi

Pembuatan Laporan dilakukan oleh TPK dibantu oleh pekerja/tukang/mandor meliputi pencatatan harian kemajuan fisik pekerjaan, evaluasi mingguan, laporan realisasi pekerjaan, dan dst

Dokumentasi pekerjaan dibuat berupa photo yang dilakukan pada saat pekerjaan mencapai 0 %, 25 %, 50 %, 75 % dan 100 % yang diambil dari sudut yang sama dengan tujuan untuk memberikan perbedaan yang jelas antara sebelum dan sesudah pelaksanaan pekerjaan.

V. METODE PENGAWASAN

Pengawasan dilakukan oleh personil yang ditunjuk oleh TPK. Pengawasan yang dilakukan meliputi pengawasan pekerjaan fisik dan pelaporan serta dokumentasi.

VI. PENUTUP

Demikian Kerangka Acuan Kerja ini disusun untuk dapat menjadi acuan/panduan bagi semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan

.....,

Ketua Tim Pelaksana Kegiatan,

Tanda tangan
Nama Jelas

2. Format jadwal pelaksanaan

JADWAL WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN

Pemerintahan Desa :
 Kecamatan :
 Kabupaten :

Pekerjaan :
 Lokasi :
 Tahun :

No	Uraian Pekerjaan	Bulan 1				Bulan 2				Bulan ... dst				Ket
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
I.														
II.														
III.														
IV.														
V.														
...														
Dst														

Ketua TPK

.....

3. Format rencana penggunaan SDM

PENDATAAN KEBUTUHAN TENAGA KERJA

Tahun

Desa :
 Kecamatan :
 Kabupaten :
 Provinsi :

No	Jenis Kegiatan	Volume	Satuan	Waktu Pelaksanaan Kegiatan	Jumlah Kebutuhan Tenaga Kerja (Orang)				
					Mandor	Tukang	Pekerja	Tenaga khusus	Jumlah Orang
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j

Desa,

Mengetahui

Kepala Desa

Ketua Tim Pelaksana Kegiatan

(.....)

(.....)

4. Format kebutuhan material/bahan

DAFTAR KEBUTUHAN MATERIAL/ BAHAN

Tahun: ...

Desa :
 Kecamatan :
 Kabupaten :
 Provinsi :

No	Jenis Kegiatan Nama Barang/ Bahan yang dibutuhkan	Spesifikasi Teknis Minimal	Volume Kebutuhan	Sat	Jumlah Volume		Cara Pengadaan
					Dari Dalam Desa	Dari Luar Desa	
a	B	c	d	e	f	g	h
I.	Kegiatan I						
II.	Kegiatan II						
III.	Kegiatan III						
IV.	Kegiatan ...						

	Dst						

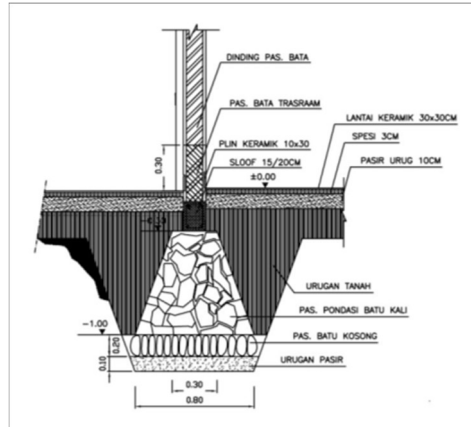
Keterangan:

Desa/

Kepala Desa	Mengetahui	Ketua Tim Pelaksana Kegiatan
(.....)		(.....)

5. Gambar rencana kerja batu kali

Contoh ini bukan lah keharusan atau ketentuan. Tetapi dimaksudkan bahwa pada perencanaan pengadaan hendaknya dilampirkan perencanaan secara detil. Sampai didalamnya termasuk gambar-gambar teknis. Hal ini ditujukan agar tidak terdapat perselisihan paham yang mungkin mengakibatkan gagalnya pengadaan.



6. Format spesifikasi teknis

SPESIFIKASI TEKNIS

Tahun: ...

Desa :
Kecamatan :
Kabupaten :
Provinsi :

No	Nama Barang/ Jasa	Spesifikasi	Satuan	Jumlah
a	b	c	d	e
1				
2				
3				
...				
dst				

Tim Pengelola Kegiatan (TPK)

1. Ketua
2. Sekertaris
3. Anggota

Keterangan:

- a. No: Urutan barang/jasa
- b. Nama Barang/ Jasa: Jenis pengadaan barang/ jasa
- c. Spesifikasi: Uraian terperinci dari barang/ jasa yang diadakan Contoh: Merk, standarisasi, sampel, fungsi/ kinerja, komposisi, dll
- d. Satuan: Penggolongan satuan barang, Contoh: Unit, pcs, bal, dus, kaleng, sak dll
- e. Jumlah: Banyaknya barang

7. Format RAB

RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

Desa :
 Kecamatan :
 Kabupaten :
 Provinsi :

No. RAB :
 Bidang :
 Kegiatan :

Uraian	Volume	Satuan	Harga satuan (Rp)	Jumlah Total (Rp)	Jumlah (Rp)
a	B	c	d	e = b x d	f
1. Bahan					
1.1 ...					
1.2 ...					
Dst					
Sub Total					
2. Alat					
2.1 ...					
2.2 ...					
Dst					
Sub Total					
3. Upah					
3.1 ...					
3.2 ...					
Dst					
Sub Total					
Total Biaya					

Keterangan:

Kategori Biaya

1.1 Pembelian bahan hasil tenaga manusia

1.2 Pembelian bahan hasil industri

2.1 Pembelian alat tangan

2.2 Pembelian/ penyewaan alat mesin

3.1 Pembayaran tenaga kerja untuk konstruksi

3.3 Pembayaran tenaga untuk pengumpulan bahan

Desa,
 Kepala Desa

Tim Penyusun KPK Desa

(.....)

(.....)

8. Berita Acara Penunjukan Penanggung jawab Kegiatan

PEMERINTAH KABUPATEN

KECAMATAN

DESA

TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)

Alamat: Jalan Telp/Fax. Kode Pos

BERITA ACARA PENUNJUKAN PENANGGUNG JAWAB

KEGIATAN PEKERJAAN KONTRUKSI

Desa

Tahun Anggaran

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami yang bertandatangan dibawah ini telah mengadakan Musyawarah Penunjukan Penanggung Jawab Kegiatan Pekerjaan Kontruksi Desa Kecamatan Kabupaten Tahun dan telah disepakati beberapa hal berikut:

1. Setiap personil yang ditunjuk menjadi penanggung jawab kegiatan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan yang diberikan dan memiliki tugas melakukan pengawasan pekerjaan fisik dan melaporkan kemajuan fisik kepada ketua TPK
2. Tugas pengawasan sebagaimana dimaksud pada angka 1 merupakan tugas yang melekat pada keanggotaan Tim Pengelola Kegiatan (TPK)
3. Dalam pelaksanaan kegiatan, tetap mengacu pada dokumen perencanaan (KAK, RAB dan gambar) yang telah disiapkan
4. Adapun personalia penanggung jawab kegiatan adalah sebagai berikut

No	Nama Penanggung Jawab	Nama Kegiatan yang Menjadi Tanggung Jawabnya	Keterangan

5. dll (ditambahkan sesuai kebutuhan)

6.

Demikian berita acara penunjukan penanggung jawab kegiatan pekerjaan konstruksi ini dibuat dan ditanda tangani di pada tanggal tersebut di atas.

Tim Pengelola Kegiatan

1. Ketua :
2. Sekertaris :
3. Anggota :

BAB 4

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Di Desa

A. Ketentuan Pelaksanaan

Dijelaskan pada ketentuan pelaksanaan di bawah merupakan aturan yang tertulis dalam Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 dan perka yang diubahannya tentang Pedoman Tata cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa. Dalam pelaksanaannya menyesuaikan dengan peraturan daerah (peraturan Bupati) di tempat masing-masing.

1. PBJ di Desa secara Swakelola

Tahap pelaksanaan merupakan tahap yang paling menentukan untuk mengukur keberhasilan pencapaian sasaran kegiatan swakelola. TPK harus memahami langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan rencana, serta dapat mengantisipasi langkah lain yang diperlukan untuk menghadapi hambatan dan risiko yang mungkin terjadi. Oleh karena itu koordinasi antar kepala desa, bendahara dan TPK dalam proses pelaksanaan pekerjaan harus selalu dijaga.

Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan swakelola dilakukan berdasarkan rencana pelaksanaan PBJ;
- b. Kebutuhan barang/jasa termasuk di dalamnya bahan/material untuk mendukung kegiatan swakelola yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu oleh TPK;
- c. Khusus untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat maka dapat dilaksanakan melalui penyedia.
- d. Khusus untuk pekerjaan konstruksi:
 - 1) ditunjuk satu orang penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan;
 - 2) dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari dinas teknis terkait; dan/atau
 - 3) dapat dibantu oleh pekerja (tenaga tukang dan/atau mandor).

a. Pelaksanaan Penggunaan Tenaga Kerja

Kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan PBJ di desa meliputi:

- 1) Menggunakan tenaga kerja sesuai dengan rencana pelaksanaan.
- 2) Melakukan pengadministrasian seperti daftar hadir, bukti pembayaran upah/honor.
- 3) Dokumentasi.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pengadaan sumber daya baik tenaga kerja maupun tenaga ahli diantaranya:

- 1) Melihat tenaga kerja yang tersedia di desa, jika terdapat kekurangan dari rencana sebelumnya maka merekrut dan mempekerjakan tenaga kerja/tenaga ahli yang berasal dari luar desa.
- 2) Mengatur tenaga kerja/tenaga ahli. TPK mengatur pembagian tugas tenaga kerja/tenaga ahli untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditentukan.

b. Pelaksanaan Pengadaan Bahan dan Alat

Kegiatan dalam pelaksanaan pengadaan bahan dan alat sebagai berikut :

- 1) Mengajukan bahan dan alat sesuai daftar kebutuhan. Daftar kebutuhan bahan paling kurang memuat jenis bahan, jumlah, dan persyaratan teknis yang diperlukan, sedangkan daftar kebutuhan alat paling kurang memuat jenis alat, jumlah, spesifikasi teknis.
- 2) Menyesuaikan alat dan bahan sesuai daftar kebutuhan baik yang diperoleh secara swadaya maupun melalui penyedia.
- 3) Pembelian alat dan bahan
- 4) Penerimaan alat dan bahan
- 5) Penggunaan alat dan bahan

Swakelola dilaksanakan oleh TPK atau TPK dengan melibatkan masyarakat. Pelaksanaan Swakelola dilakukan dengan panduan antara lain: TPK melakukan pembahasan kegiatan yang menghasilkan catatan hasil pembahasan; Apabila diperlukan, TPK

menentukan narasumber/ tenaga kerja dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Narasumber dapat berasal dari masyarakat Desa setempat, organisasi perangkat daerah
- 2) kabupaten/kota, dan/atau tenaga profesional; dan/atau
- 3) Tenaga kerja diutamakan berasal dari masyarakat Desa setempat.

TPK menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan dilengkapi dengan dokumentasi kegiatan.

Dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPK memanfaatkan sarana/ prasarana/ peralatan/ material/ bahan yang tercatat/ dikuasai Desa. Dalam hal pelaksanaan Swakelola membutuhkan sarana prasarana/peralatan/material/bahan yang tidak dimiliki/ tidak dikuasai Desa maka TPK melaksanakan Pengadaan Barang/ Jasa melalui Penyedia.

Dalam pelaksanaan swakelola diperlukan kegiatan pengendalian. Kegiatan ini bertujuan agar kegiatan swakelola dilakukan sesuai dengan perencanaan. Selain itu juga, pengendalian bertujuan untuk mengantisipasi kendala yang dihadapi dan penyelesaiannya. Kasi/Kaur melaksanakan tugas pengendalian pelaksanaan kegiatan Swakelola meliputi antara lain kemajuan pelaksanaan kegiatan dan/atau penggunaan narasumber/ tenaga kerja, sarana prasarana/ peralatan dan material/ bahan.

Berdasarkan hasil pengendalian, Kasi/Kaur melakukan evaluasi kegiatan Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi kegiatan Swakelola ditemukan ketidaksesuaian, Kasi/Kaur meminta TPK untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.

Walaupun swakeloa tidak melibatkan penyedia, kegiatan swakelola tetap harus diumumkan kepada publik. Hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Swakelola diumumkan melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa. Untuk pekerjaan konstruksi selain diumumkan pada papan pengumuman Desa, pengumuman hasil pengadaannya dilakukan di lokasi pekerjaan.

Pengumuman hasil kegiatan Pengadaan secara Swakelola meliputi:

- 1) Nama Kegiatan;
- 2) Nilai Pengadaan;

- 3) Keluaran/Output (terdiri dari volume dan satuan);
- 4) Nama TPK;
- 5) Lokasi; dan
- 6) Waktu Pelaksanaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

2. PBJ di Desa melalui Penyedia

Prinsip utama PBJ di Desa melalui penyedia adalah bahwa pilihan ini dilakukan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola atau kegiatan/belanja yang tidak dapat dilaksanakan dengan Swakelola. Contoh kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola antara lain:

- 1) pembelian material pada Swakelola pembangunan jembatan Desa;
- 2) sewa peralatan untuk Swakelola pembangunan balai Desa;
- 3) konsultan untuk merencanakan pembangunan kantor Desa; atau
- 4) konsultan untuk mengawasi pembangunan kantor Desa.

Sedangkan, Contoh kebutuhan untuk kegiatan/belanja yang tidak dapat dilaksanakan dengan Swakelola antara lain:

- 1) pengadaan komputer, printer, dan kertas;
- 2) langganan internet;
- 3) pengadaan alat pengeras suara;
- 4) sewa tenda;
- 5) pengadaan kendaraan bermotor; dan/atau
- 6) pengadaan traktor.

Jika dalam pelaksanaannya pengadaan kebutuhan barang/jasa didukung dan dipenuhi melalui penyedia maka ketentuan yang berlaku diantaranya :

- a. Mengutamakan Penyedia dari Desa setempat. Dalam hal Penyedia memerlukan bahan/alat/material maka diutamakan menggunakan bahan/alat/material dari lokasi pekerjaan setempat.
- b. Penyedia barang/jasa yang dianggap mampu dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus memenuhi persyaratan memiliki tempat/lokasi usaha kecuali untuk tukang batu, tukang kayu, dan sejenisnya.

- c. Penyedia barang/jasa untuk pekerjaan konstruksi mampu menyediakan tenaga ahli/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.
- d. Ketentuan pelaksanaan pengadaan berdasarkan nilai pengadaan

Untuk pemilihan Penyedia dengan cara Lelang, TPK menyusun dokumen Lelang yang memuat antara lain:

- 1) ruang lingkup pekerjaan (dalam bentuk Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- 2) Daftar Kuantitas dan Harga;
- 3) spesifikasi teknis;
- 4) gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
- 5) waktu pelaksanaan pekerjaan;
- 6) persyaratan administrasi;
- 7) rancangan surat perjanjian; dan
- 8) nilai total HPS.

Persyaratan administrasi untuk Penyedia berupa surat pernyataan kebenaran usaha. Untuk pengadaan seperti kendaraan bermotor, genset, traktor, dan pengadaan dengan metode Lelang, persyaratan administrasi untuk Penyedia berupa izin usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia dilakukan dengan cara: Pembelian Langsung; Permintaan Penawaran; atau Lelang. Pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a. Pembelian Langsung

Pembelian langsung adalah metode pengadaan yang dilaksanakan dengan cara membeli/membayar langsung kepada 1 (satu) Penyedia oleh Kasi/Kaur atau TPK. Tata cara Pembelian Langsung adalah sebagai berikut:

- 1) Kasi/Kaur/TPK memilih Penyedia;
- 2) Kasi/Kaur/TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
- 3) Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atas nama/diketahui oleh Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran.

Pelaksanaan Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung dapat dilakukan kepada Penyedia yang sama dalam jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran berturut-turut. Setelah jangka

waktu 2 (dua) tahun anggaran, Kasi/Kaur/TPK melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia lain di Desa setempat atau sekitar. Apabila tidak terdapat Penyedia lain yang mampu menyediakan barang/jasa maka Kasi/Kaur/TPK dapat melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia yang sama.

b. Permintaan Penawaran

Permintaan Penawaran adalah metode Pengadaan dengan membeli/membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia yang dilakukan oleh TPK. Tata cara Permintaan Penawaran adalah sebagai berikut:

- 1) TPK meminta penawaran secara tertulis dari minimal 2 (dua) Penyedia. Permintaan penawaran dilampiri dokumen persyaratan teknis (Kerangka Acuan Kerja (KAK), rincian barang/jasa, volume, spesifikasi teknis, gambar rencana kerja (apabila diperlukan), dan/atau waktu pelaksanaan pekerjaan) dan dan/atau formulir surat pernyataan kebenaran usaha;
- 2) Penyedia menyampaikan surat penawaran sebagaimana dimaksud dalam dokumen lelang dan harga disertai surat pernyataan kebenaran usaha;
- 3) TPK mengevaluasi penawaran Penyedia;
- 4) Penawaran Penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan teknis dan harga;
- 5) Dalam hal Penyedia yang lulus lebih dari 1 (satu), maka TPK menetapkan Penyedia dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan;
- 6) Dalam hal ada lebih dari 1 (satu) Penyedia menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
- 7) Dalam hal hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
- 8) Hasil negosiasi harga (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada angka 6) dan 7), dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi;
- 9) Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atau surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia; dan
- 10) Dalam hal di Desa setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut.

c. Lelang

Lelang adalah metode pemilihan Penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat. Tata cara Lelang sebagai berikut:

- 1) pengumuman Lelang;
- 2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang;
- 3) pemasukan Dokumen Penawaran;
- 4) evaluasi penawaran;
- 5) Negosiasi; dan
- 6) penetapan pemenang.

Dalam melaksanakan Lelang perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Pengumuman Lelang
 - a) TPK mengumumkan Pengadaan dan meminta Penyedia menyampaikan penawaran tertulis.
 - b) Pengumuman dilakukan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya di papan pengumuman desa. Pengumuman Pengadaan sekurang-kurangnya berisi:
 - (1) Nama paket pekerjaan;
 - (2) nama TPK;
 - (3) lokasi pekerjaan;
 - (4) ruang lingkup pekerjaan;
 - (5) nilai total HPS;
 - (6) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
 - (7) jadwal proses Lelang.
 - c) Bersamaan dengan pengumuman Pengadaan, TPK dapat mengirimkan undangan tertulis kepada Penyedia untuk mengikuti Lelang.
- 2) Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang
 - a) Penyedia mendaftar untuk mengikuti Lelang.
 - b) TPK memberikan dokumen Lelang kepada Penyedia yang mendaftar.
- 3) Pemasukan Dokumen Penawaran Penyedia menyampaikan penawaran tertulis berisi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga.
- 4) Evaluasi Penawaran
 - a) TPK mengevaluasi penawaran Penyedia
 - b) Penawaran Penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan administrasi, teknis dan harga.
- 5) Negosiasi
 - a) Dalam hal terdapat hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi.
 - b) Dalam hal ada lebih dari 1 (satu) Penyedia yang lulus menawar dengan harga yang sama, maka TPK

melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi.

- 6) Penetapan Pemenang
 - a) TPK menetapkan Penyedia dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan.
 - b) Transaksi dituangkan dalam bentuk surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia

Secara sederhana ketiga metode ini bisa digambarkan sesuai contoh jenjang nilai Pengadaan melalui Penyedia sebagai berikut:

- 1) Pembelian Langsung, Dilaksanakan untuk Paket Pengadaan sampai dengan Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- 2) Permintaan Penawaran, Dilaksanakan untuk Paket Pengadaan sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- 3) Lelang, Dilaksanakan untuk Paket Pengadaan di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Jenjang nilai Pengadaan dapat ditetapkan berbeda oleh Bupati sesuai dengan wilayah masing-masing, sesuai kondisi dan dalam batas wajar. Dalam batas wajar yang dimaksud adalah sebagai berikut :

- a. dapat lebih atau kurang dari nilai tersebut di atas;
- b. ada justifikasi atau data dukung yang dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya;
- c. rasional.

Berikut ketentuan pengadaan barang/jasa melalui penyedia berdasarkan nilai pengadaan yaitu :

- a. Pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp 10.000.000,00.
TPK membeli barang/jasa kepada satu penyedia tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari penyedia. TPK kemudian melakukan tawar menawar untuk mendapatkan harga yang lebih murah dan akhirnya mendapatkan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
- b. Pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp 200.000.000,00.

TPK membeli barang/jasa kepada satu penyedia dengan cara meminta penawaran tertulis dari penyedia dilampiri dengan daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan).

Surat permintaan penawaran dari TPK kepada penyedia dimaksudkan agar penyedia memasukan penawaran untuk barang/jasa yang dibutuhkan. Di dalam surat permintaan penawaran terdapat informasi meliputi antara lain:

- 1) Nama pekerjaan
- 2) Daftar barang jasa dan spesifikasinya
- 3) Ketentuan surat penawaran

Penyedia yang berminat untuk melaksanakan pekerjaan yang ditawarkan, dapat menyampaikan surat penawaran tertulis kepada TPK. TPK menilai pemenuhan spesifikasi dan administrasi dari penyedia. Apabila hasil pemeriksaan tidak sesuai persyaratan, maka TPK dapat meminta penawaran dari penyedia yang lain.

Apabila penyedia memenuhi persyaratan, TPK kemudian melakukan tawar menawar (negosiasi) untuk mendapatkan harga yang lebih murah tetapi tidak mengurangi jumlah dan kualitas barang/jasa yang diadakan serta tidak memperpanjang masa penyerahan barang atau penyelesaian pekerjaan dan bukti negosiasi (tawar menawar) berupa berita acara hasil negosiasi.

Mendapatkan harga yang lebih murah sebagaimana dimaksud adalah mengusahakan semaksimal mungkin agar harga penawaran dari penyedia dapat lebih rendah dari harga rencana anggaran biaya.

Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara negosiasi yang berisi harga penawaran awal dan harga setelah negosiasi untuk setiap item pekerjaan.

Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.

Untuk menerapkan prinsip transparansi, menyesuaikan dengan peraturan daerah yang berlaku, TPK dapat mengumumkan data pekerjaan dan penyedia barang/jasa terpilih di papan pengumuman Kantor Desa dan atau papan/tempat berkumpulnya warga (misalnya : pos ronda/kamling, pos RT/RW, pos Karang Taruna dan sejenisnya), terdiri dari:

- 1) nama barang atau pekerjaan yang diadakan;
- 2) nama dan alamat penyedia barang/jasa;
- 3) harga akhir hasil negosiasi (tawar menawar);
- 4) jangka waktu penyerahan barang atau pelaksanaan pekerjaan; dan
- 5) tanggal diumumkan.

c. Pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp 200.000.000,00.

Mekanisme pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp.200 Juta pada umumnya sama dengan pengadaan barang/jasa dengan nilai s.d Rp.200 juta. Perbedaannya adalah dalam hal jumlah penyedia yang memasukan penawaran.

TPK mengundang dan meminta dua penawaran tertulis dari 2 (dua) penyedia yang berbeda dilampiri dengan daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan spesifikasi teknis barang/jasa; penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran secara tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan) dan harga.

TPK menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa terhadap kedua penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran. Apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan dipenuhi oleh kedua penyedia Barang/Jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi secara bersamaan. Apabila dipenuhi oleh salah satu penyedia barang/jasa, maka TPK tetap melanjutkan negosiasi kepada penyedia barang/jasa yang dapat memenuhi spesifikasi teknis tersebut.

Jika tidak dipenuhinya oleh kedua penyedia barang/jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan. Apabila spesifikasi teknis tidak terpenuhi, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan kepada penyedia Barang/Jasa yang lain.

TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) untuk memperoleh harga yang lebih murah di antara kedua penyedia barang/jasa tetapi tidak mengurangi jumlah dan kualitas barang/jasa yang diadakan serta tidak memperpanjang masa penyerahan barang atau penyelesaian pekerjaan dan dituangkan ke dalam berita acara hasil negosiasi;

Mendapatkan harga yang lebih murah sebagaimana dimaksud adalah mengusahakan semaksimal mungkin agar harga penawaran dari penyedia dapat lebih rendah dari harga rencana anggaran biaya.

Dalam melakukan negosiasi TPK mengundang penyedia yang sudah memenuhi penilaian spesifikasi teknis, TPK membandingkan harga satuan dari penawaran penyedia dengan harga satuan yang tercantum dalam RAB, apabila ada harga satuan penawaran penyedia yang lebih tinggi dari harga satuan penawaran yang tercantum RAB maka TPK meminta kepada penyedia untuk menurunkan harga penawaran dari penyedia supaya sama dengan harga satuan yang tercantum dalam RAB, jika tidak tercapai kesepakatan maka TPK dapat mengundang kembali penyedia baru. Selain itu TPK juga harus tetap melakukan negosiasi untuk mendapatkan harga yang lebih murah dari harga satuan yang tercantum dalam RAB walaupun penawaran dari penyedia sama dengan atau lebih rendah dari harga yang tercantum dalam RAB.

Hasil negosiasi dituangkan dalam surat perjanjian antara ketua TPK dan penyedia barang/jasa menandatangani surat perjanjian yang berisi sekurang- kurangnya:

- 1) tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian;
- 2) para pihak;
- 3) ruang lingkup pekerjaan;
- 4) nilai pekerjaan;
- 5) hak dan kewajiban para pihak;
- 6) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
- 7) ketentuan keadaan kahar; dan
- 8) sanksi, termasuk denda keterlambatan; dan
- 9) tata cara pembayaran.

Untuk menerapkan prinsip transparansi, menyesuaikan dengan peraturan daerah yang berlaku, TPK dapat mengumumkan data pekerjaan dan penyedia barang/jasa terpilih di papan pengumuman Kantor Desa dan/atau papan/tempat berkumpulnya warga (misalnya : pos ronda/kamling, pos RT/RW, pos Karang Taruna dan sejenisnya), terdiri dari:

- 1) nama barang atau pekerjaan yang diadakan;
- 2) nama dan alamat penyedia barang/jasa;
- 3) harga hasil negosiasi;

- 4) jangka waktu penyerahan barang atau pelaksanaan pekerjaan;
- 5) tanggal diumumkan.

Ketentuan pengadaan barang/jasa melalui penyedia berdasarkan nilai pengadaan. Hal tersebut dapat menyesuaikan kebutuhan.

a. Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan

Apabila terjadi perubahan ruang lingkup pekerjaan maka TPK dapat memerintahkan secara tertulis kepada penyedia barang/jasa untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan. Perubahan ruang lingkup meliputi :

- 1) Menambah atau mengurangi volume pekerjaan
- 2) Mengurangi jenis pekerjaan
- 3) Mengubah spesifikasi teknis; dan/atau
- 4) Melaksanakan pekerjaan tambah.

Untuk perubahan ruang lingkup pekerjaan penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK.

TPK melakukan Negosiasi dengan penyedia barang/jasa baik teknis maupun harga sehingga diperoleh harga yang murah dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan. Untuk pengadaan diatas Rp.200 juta dilakukan perubahan Surat Perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.

Perubahan ruang lingkup pekerjaan untuk menambah pekerjaan dan/atau melaksanakan pekerjaan tambahan dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan lapangan dan ketersediaan anggaran.

b. Penyelesaian Perselisihan

Perselisihan antara TPK dan Penyedia Barang/Jasa terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat yang dipimpin langsung oleh Kepala Desa. Dalam hal penyelesaian perselisihan tidak tercapai kata mufakat, dapat dilakukan melalui ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

c. Pemutusan Kontrak dan Tindak Lanjut

TPK secara sepihak dapat melakukan Pemutusan Surat Perjanjian Kerja apabila :

- 1) penyedia Barang/Jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh TPK; dan
- 2) penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan Korupsi, Kolusi, Nepotisme, Kecurangan dan /atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

d. Keadaan Kahar

Kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam surat perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi. Contoh kondisi yang dapat digolongkan sebagai keadaan kahar antara lain : bencana alam;bencana non alam; bencana sosial; pemogokan; kebakaran; dan/atau gangguan industri lainnya yang dinyatakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang membidangi. Gangguan lainnya yang dapat dibuktikan terjadi diluar kendali normal.

Dalam hal terjadi keadaan kahar, penyedia barang/jasa memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada TPK secara tertulis dengan menyertakan salinan asli pernyataan Keadaan Kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tabel 1 Transaksi Melalui Penyedia

< Rp10 Juta	s.d Rp200 Juta	> Rp200 Juta
Dilakukan pembelian langsung oleh TPK kepada satu penyedia.	Dilakukan oleh TPK melalui pembelian langsung kepada satu penyedia, dengan cara mengirimkan permintaan penawaran	Dilakukan oleh TPK melalui pembelian langsung kepada dua penyedia, dengan cara mengirimkan permintaan penawaran
(Selesai 1 hari)	(Selesai 1 s.d 2 hari)	(Selesai 1 s.d 3 hari)

<ol style="list-style-type: none"> 1. TPK membeli kepada 1 penyedia. 2. Tanpa penawaran tertulis. 3. Negosiasi harga 4. Bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi atas nama TPK 	<ol style="list-style-type: none"> 1. TPK membeli kepada 1 penyedia. 2. Penawaran tertulis dengan daftar barang/ jasa. 3. Negosiasi harga. 4. Bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi atas nama TPK. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. TPK mengundang dan meminta 2 penawaran dari 2 penyedia berbeda. 2. TPK menilai pemenuhan spesifikasi. 3. Negosiasi harga secara bersamaan. 4. Bukti transaksi berupa Surat Perjanjian antara Ketua TPK dan penyedia.
--	---	--

B. Pengawasan

Tujuan utama dari kegiatan pengawasan adalah membuat kegiatan-kegiatan manajemen dinamis dan berhasil secara efektif dan efisien. Sesuai dengan perannya dalam sebuah organisasi, pengawasan memiliki beberapa fungsi.

Pelaksanaan pengawasan pengadaan barang/jasa di desa diawasi oleh Bupati dan Masyarakat setempat. Pengawasan dapat didelegasikan kepada Camat dengan Keputusan Bupati.

Kegiatan yang dilaksanakan pada tahap pengawasan adalah :

1. Apakah Tim Pengelola Kegiatan (TPK) telah ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Surat Keputusan, yang terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan unsur lembaga kemasyarakatan desa'
2. Analisis apakah pengadaan barang/jasa telah dilaksanakan secara swakelola dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat?
3. Analisis apakah pengadaan barang/jasa telah dilaksanakan secara gotong-royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat, memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat?
4. Analisis apakah rencana pelaksanaan swakelola telah lengkap.
5. Analisis apakah kebutuhan barang/jasa termasuk didalamnya bahan/material untuk mendukung kegiatan swakelola yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya, telah dilakukan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu oleh TPK?
6. Analisis apakah untuk pekerjaan konstruksi telah memenuhi ketentuan?

7. Analisis apakah RAB berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari desa tersebut?
 8. Dan lain-lain.
- C. Contoh Format Petunjuk Pelaksanaan
- Contoh – contoh berikut sifatnya tidak mengikat dapat disesuaikan kebutuhan:

1. Persyaratan umum penyedia
 - a. Surat pernyataan kebenaran usaha

SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :
Tempat/ tanggal lahir :
Alamat tempat tinggal :

adalah benar-benar (Pemilik toko/ Pemasok Barang/ Jasa*) disekitar lokasi pekerjaan pada desa, yaitu:

Nama (Toko/ Pemasok) :
Alamat :
Tahun didirikan :

Surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan saya sanggup dituntut dimuka pengadilan apabila keterangan-keterangan yang diberikan tidak benar.

.....
Toko/ Pemasok

materai

Tanda tangan
Nama Jelas
(stempel bila ada)

* Coret yang tidak perlu

- b. Surat pernyataan mampu menyediakan tenaga ahli

SURAT PERNYATAAN MAMPU MENYEDIKAN TENAGA AHLI

Saya yang bertandatangan dibawah ini, Penyedia/ Toko/ Pemasok Barang/ Jasa *:

Nama :

Alamat :

Menyatakan mampu menyediakan Tenaga ahli/ peralatan sebagai berikut:

Tenaga ahli

No	Nama	Keahlian	Jumlah
		
		
		
	Dst		

Peralatan

No	Nama Alat	Spesifikasi	Jumlah
		
		
		
	Dst		

Surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan saya sanggup dituntut dimuka pengadilan apabila keterangan-keterangan yang diberikan tidak benar.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Toko/ Pemasok

materai

Tandatangan
Nama Jelas
(Stempel bila ada)

c. Surat penawaran dari TPK ke Penyedia

SURAT PERMINTAAN PENAWARAN

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permintaan penawaran barang/ jasa
Pekerjaan

Kepada Yth:
Toko/ Pemasok
Desa
di tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya pekerjaan/ kegiatan, maka kami selaku Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa, meminta penawaran tertulis kepada saudara atas barang/ jasa sebagaimana terlampir. Kami harapkan penawaran tertulis dari saudara dapat disampaikan kepada kami paling lambat hari tanggal dan disampaikan kepada:

Ketua Tim Pengelola Kegiatan
Desa
Alamat

Demikian surat ini kami buat. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Ketua TPK Desa

Tanda tangan
Nama Jelas
(Stempel bila ada)

d. Surat penawaran dari penyedia ke TPK

[Kop Surat Penyedia]

PENAWARAN HARGA BARANG/ JASA

Pekerjaan/ Kegiatan:

Kepada Yth:

Ketua TPK

Desa

Alamat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya pekerjaan/ kegiatan, maka kami menawarkan barang/ jasa dengan harga sebagai berikut:

No	Nama Barang/ Jasa	Satuan	Spesifikasi	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1					
2					
3					
Dst						
...						

Demikian surat penawaran ini kami buat. Atas perhatian dan kerjasamanya, diucapkan terima kasih.

Toko/ Pemasok

Tanda tangan
Nama Jelas
(Stempel bila ada)

- e. Format penilaian spesifikasi teknis

FORM PENILAIAN SPESIFIKASI TEKNIS

Pekerjaan/ Kegiatan:

Pada hari ini, tanggal bulan tahun, kami Tim Pengelola Kegiatan Desa telah melakukan penilaian spesifikasi teknis untuk pekerjaan/ kegiatan dengan hasil sebagai berikut:

No	Nama Barang/ Jasa	Satuan	Spesifikasi	Kuantitas	Sesuai/ Tidak Sesuai
1				
2				
3				
Dst					
...					

Tim Pengelola Kegiatan (TPK)

Desa

1. Nama, Ketua
2. Nama, Sekertaris/ anggota
3. Nama, Anggota

f. Format Surat Pesanan

PEMERINTAH KABUPATEN

KECAMATAN

DESA

TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)

Alamat: Jalan Telp/Fax. Kode Pos

Nomor : *) ,
Sifat : Penting Kepada Yth.
Lamp : --- Direktorat/Pimpinan/Pemilik
Perihal : Pesanan Pengadaan
Barang/Jasa. di

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan pada pekerjaan
....., bersama ini kami bermaksud memesan
..... dengan rincian sebagai berikut:

No	Nama Barang/ Jasa	Volume	Satuan	Keterangan
1				
2				
3				
Dst				

Demikian Surat Pesanan ini kami sampaikan dan atas kesediaannya disampaikan terima kasih.

Ketua TPK Desa

Tanda tangan
Nama Jelas
(Stempel bila ada)

g. Format Surat Kesanggupan Kerja

[Kop Surat Penyedia]

.....*),

Kepada Yth:

Ketua TPK

Desa

Alamat

Perihal : Kesanggupan kerja

Menanggapi surat Saudara tanggal Nomor : perihal Pesanan Pengadaan Barang/Jasa, bersama ini kami sampaikan kesanggupan kerja pada pekerjaan dimaksud.

Adapun harga barang/jasa yang kami ajukan adalah sebesar Rp. (..... Rupiah) dengan rincian sebagai berikut:

No	Nama Barang/ Jasa	Volume	Satuan	Keterangan
1				
2				
3				
Dst				

Demikian Surat Kesanggupan Kerja ini kami sampaikan untuk menjadikan periksa, dan atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Toko/ Pemasok

Tanda tangan

Nama Jelas

(Stempel bila ada)

h. Format penawaran dan berita acara negosiasi nilai pengadaan Rp.50 s.d 200 juta

PENAWARAN DAN BERITA ACARA NEGOSIASI

...../

Tim Pengelola Kegiatan (TPK)

Desa:

No	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1	Ketua	1.	
2	Sekretaris		2.
3	Anggota	3.	

Rincian Harga Penawaran

Pekerjaan/ Kegiatan:

No	Nama Barang/ Jasa	Satuan	Spesifikasi	Kuantitas	Harga RAB TPK (Rp)	Harga Satuan Penyedia (Rp)	Harga Negosiasi (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
Negosiasi 1								
1								
2								
3								
Dst								
Negosiasi 2 dst								
1								
2								
3								

Dst								
Harga Total Kesepakatan (Rp)								
Terbilang								

Toko/ Pemasok

materai

Tanda tangan
Nama Jelas
(Stempel bila ada)

- i. Format penawaran dan berita acara negosiasi nilai pengadaan >Rp.200 juta

PENAWARAN DAN BERITA ACARA NEGOSIASI

...../

Tim Pengelola Kegiatan (TPK)

Desa:

No	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1	Ketua	1.	
2	Sekretaris		2.
3	Anggota	3.	

Rincian Harga Penawaran

Pekerjaan/ Kegiatan:

Pemasok 1

No	Nama Barang/ Jasa	Satuan	Spesifikasi	Kuantitas	Harga RAB TPK (Rp)	Harga Satuan Penyedia (Rp)	Harga Negosiasi (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
Negosiasi 1								
1								
2								
3								
Dst								
Negosiasi 2 dst								
1								
2								

3								
Dst								
Harga Total Kesepakatan (Rp)								
Terbilang								

Pemasok 2

No	Nama Barang/ Jasa	Satuan	Spesifikasi	Kuantitas	Harga RAB TPK (Rp)	Harga Satuan Penyedia (Rp)	Harga Negosiasi (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
Negosiasi 1								
1								
2								
3								
Dst								
Negosiasi 2 dst								
1								
2								
3								
Dst								
Harga Total Kesepakatan (Rp)								
Terbilang								

Toko/ Pemasok 1

Materai

Tanda tangan
Nama Jelas

Toko/ Pemasok 2

materai

Tanda tangan
Nama Jelas

(Stempel bila ada)

j. Format Surat Persetujuan Penawaran

PEMERINTAH KABUPATEN

KECAMATAN

DESA

TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)

Alamat: Jalan Telp/Fax. Kode Pos

Nomor :

Kepada Yth

Sifat : Penting

.....

Lampiran : 1 (satu) bendel

Direktur/Pimpinan/Pemilik

Perihal : Persetujuan Penawaran

di

Berdasarkan Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga Nomor : tanggal , maka pada prinsipnya kami tidak keberatan dan dapat menerima dengan penawaran harga yang telah disepakati sebesar Rp. (..... Rupiah).

Sehubungan hal tersebut, diminta kehadiran Saudara besok pada :

Hari :

Tanggal:

Jam :

Tempat :

Acara : Penandatanganan Surat Perjanjian Kerjasama

Adapun konsep Surat Perjanjian Kerjasama sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadikan perhatian dan atas kehadirannya disampaikan terima kasih.

Mengetahui

Kepala Desa

Ketua TPK

(.....)

(.....)

k. Format Surat Perjanjian Kerjasama

SURAT PERJANJIAN KERJASAMA

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun bertempat di, kami yang bertandatangan dibawah ini :

I. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa
Kecamatan Kabupaten/Kota
Alamat : Jalan Nomor

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

II Nama :
Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik
Alamat :

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA untuk selanjutnya, disebut PARA PIHAK.
Bahwa PARA PIHAK telah sepakat dan setuju untuk mengadakan perjanjian, dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan dalam perjanjian ini adalah
.....
.....
.....

Pasal 2

Nilai Pekerjaan

Nilai pekerjaan yang disepakati untuk penyelesaian pekerjaan dalam perjanjian ini adalah sebesar Rp. (..... Rupiah)
termasuk pajak dan bea materai.

Pasal 3

Hak Dan Kewajiban

- 1) PIHAK PERTAMA berhak menerima hasil pekerjaan tepat pada waktunya.
- 2) PIHAK PERTAMA berkewajiban membayar biaya penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- 3) PIHAK KEDUA berhak atas pembayaran untuk penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- 4) PIHAK KEDUA berkewajiban menyerahkan hasil pekerjaan tepat pada waktunya.

Pasal 4

Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

Jangka waktu untuk menyelesaikan pekerjaan adalah (.....) hari kerja mulai tanggal sampai dengan tanggal sehingga pekerjaan harus selesai dan diserahkan pada tanggal

Pasal 5

Force Majeure

- 1) Yang dimaksud dengan *force majeure* adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kemampuan PARA PIHAK yang tidak dapat diperhitungkan sebelumnya.
- 2) Apabila terjadi keadaan *force majeure* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka PARA PIHAK terbebas dari kewajiban yang harus dilaksanakan.

Pasal 6

Sanksi

Apabila penyelesaian pekerjaan melebihi batas waktu yang disepakati maka PIHAK KEDUA dikenakan sanksi berupa:

1. sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
2. membayar denda sebesar % dari nilai pekerjaan dengan nominal sebesar Rp. (..... Rupiah).
3. gugatan secara perdata, dan/atau
4. pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.

Pasal 7

Ketentuan Penutup

Perjanjian ini dibuat rangkap 5 (lima) dua diantaranya bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....,	
Pihak kedua	Pihak pertama
penyedia .../ pemasok .../ pemilik toko ... *	Tim Pengelola Kegiatan (TPK)
	Desa
Tanda tangan	Tanda tangan
Nama jelas	Nama jelas
(Stempel bila ada)	
Mengetahui	
Kepala Desa	
Tanda tangan	
Nama Jelas	

*Coret yang tidak perlu

2. Format Daftar hadir pekerja

DAFTAR HADIR PEKERJA

Pekerjaan

Bulan Tahun

No	NAMA	KATEGORI			BULAN TANGGAL:							Jumlah HOK
		PK	TK	KK	Dst	
Dst												

Mengetahui

Kepala Desa

Ketua TPK

(.....)

(.....)

3. Format Laporan Harian

PEMERINTAH KABUPATEN

KECAMATAN

DESA

TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)

Alamat: Jalan Telp/Fax. Kode Pos

LAPORAN HARIAN

Kegiatan

Lokasi Kegiatan :

Jumlah Anggaran :

Jangka Waktu Pekerjaan:

Kelompok Pelaksana :

Hari/tanggal :

No	Tenaga Kerja		Bahan/Material	Peralatan		Pekerjaan hari ini		Ket.
	Unsur Proyek	Jumlah	Jenis Bahan/Material yang didatangkan	Nama Alat	Jumlah	Jenis Pekerjaan	Volume	
							
							
							
							
							

Instruksi :	Kondisi Cuaca :
.....	Hujan/Gerimis/Mendung/
.....	Cerah*
.....	
..... dst.	

*coret yang tidak perlu

Kepala Tukang/Ketua Kelompok

Penanggung jawab kegiatan

Tanda tangan
Nama Jelas

Tanda tangan
Nama Jelas

4. Format Tanda Terima Upah Tenaga Kerja

TANDA TERIMA UPAH TENAGA KERJA

Pekerjaan

Desa :
 Kecamatan :
 Kabupaten :
 Provinsi :

No	NAMA	KATEGORI	JUMLAH HOK	BESARAN UPAH	JUMLAH UPAH	PAJAK	JUMLAH TERIMA	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5	6 (4 X 5)	7	8 (6 -7)	9
	Dst							

Kepala Tukang/Ketua Kelompok

Penanggung jawab kegiatan

Tanda tangan
Nama Jelas

Tanda tangan
Nama Jelas

5. Format Catatan Harian Penggunaan Material

CATATAN HARIAN PENGGUNAAN MATERIAL

Pekerjaan

Desa :
Kecamatan :
Kabupaten :
Provinsi :

No	TANGGAL	URAIAN MATERIAL	SUMBER DANA		MATERIAL MASUK		MATERIAL KELUAR		STOK MATERIAL		CATATAN	PARAF	
			APBDes	SWADAYA	VOLUME	SATUAN	VOLUME	SATUAN	VOLUME	SATUAN		PENGAMBIL	PENANGGUNG JAWAB
	Dst												

Kepala Tukang/Ketua Kelompok

Penanggung jawab kegiatan

Tanda tangan
Nama Jelas

Tanda tangan
Nama Jelas

6. Format Rekapitulasi Mingguan

REKAPITULASI MINGGUAN

Pekerjaan

Desa :
Kecamatan :
Kabupaten :
Provinsi :

No	URAIAN KEGIATAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH HARGA (Rp)	BOBOT (%)	HASIL PEKERJAAN				PROSENTASE KEMAJUAN TIAP PEKERJAAN	PROSENTASE KEMAJUAN TERHADAP SELURUH PEKERJAAN
							MINGGU LALU	MINGGU INI	JUMLAH	SISA		
	Dst											

Kepala Tukang/Ketua Kelompok

Penanggung jawab kegiatan

Tanda tangan
Nama Jelas

Tanda tangan
Nama Jelas

7. Format Rekapitulasi Bulanan

REKAPITULASI BULANAN

Pekerjaan

Desa :
Kecamatan :
Kabupaten :
Provinsi :

[illegible]

Kepala Tukang/Ketua Kelompok

Penanggung jawab kegiatan

Tanda tangan
Nama Jelas

Tanda tangan
Nama Jelas

8. Format Laporan Realisasi Kegiatan

LAPORAN REALISASI KEGIATAN

Pekerjaan

Desa :
Kecamatan :
Kabupaten :
Provinsi :

[illegible]

Kepala Tukang/Ketua Kelompok

Penanggung jawab kegiatan

Tanda tangan
Nama Jelas

Tanda tangan
Nama Jelas

9. Format Laporan Pengawasan

LAPORAN PENGAWASAN

Pekerjaan

Desa :
Kecamatan :
Kabupaten :
Provinsi :

No	LAPORAN HARIAN TANGGAL :	PEMERIKSAAN FISIK/LAPANGAN		PENJELASAN DAN REKOMENDASI
		SESUAI	TIDAK SESUAI	
	Dst			

Kepala Tukang/Ketua Kelompok

Penanggung jawab kegiatan

Tanda tangan
Nama Jelas

Tanda tangan
Nama Jelas

10. Format Buku Kas Umum

BUKU KAS UMUM

BULAN :
Pekerjaan

Desa :
Kecamatan :
Kabupaten :
Provinsi :

PENERIMAAN				PENGELUARAN				
TANGGAL	URAIAN	No. BUKTI	JUMLAH	TANGGAL	URAIAN	No. BUKTI	JENIS BIAYA	JUMLAH

Pada hari ini, Tanggal Bulan Tahun, Buku Kas Umum ditutup dengan keadaan/posisi kas sebagai berikut :

Saldo Buku Kas Umum : Rp.,- (.....terbilang)

Terdiri dari :

Saldo Masuk : Rp.,-

Saldo Keluar : Rp.,-

Jumlah : Rp.,-

Perbedaan/selisih Rp.,- disebabkan oleh

Kepala Tukang/Ketua Kelompok

Tanda tangan
Nama Jelas

Penanggung jawab kegiatan

Tanda tangan
Nama Jelas

Catatan :

Jenis Biaya a = Kelompok Upah

Jenis Biaya b = Kelompok Bahan

Jenis Biaya c = Kelompok Alat

Jenis Biaya d = Biaya Administrasi

11. Format Buku Kas Pembantu Kegiatan

BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN

BULAN :

Pekerjaan

Desa :

Kecamatan :

Kabupaten :

Provinsi :

PENERIMAAN					PENGELUARAN				
No.	Tanggal	Uraian	Penerimaan (Rp)		No.	Pengeluaran (Rp)		Jumlah Pengembalian ke Bendahara	Saldo Kas (Rp)
			Dari Bendahara	Swadaya Masyarakat		Belanja Barang Jasa	Belanja Modal		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Jumlah							
		Total Penerimaan				Total Pengeluaran			
						Total Pengeluaran + Saldo Kas			

.....
Penanggung jawab kegiatan

Tanda tangan
Nama Jelas

Catatan :

1. Bidang diisi berdasarkan klasifikasi kelompok;
2. Kegiatan diisi sesuai dengan yang ditetapkan dalam APBDesa;
3. Kolom 1 diisi dengan nomor urut;
4. Kolom 2 diisi dengan tanggal transaksi;
5. Kolom 3 diisi dengan uraian transaksi;
6. Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah yang diterima bendahara;
7. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah yang diterima dari masyarakat;
8. Kolom 6 diisi dengan nomor bukti transaksi;
9. Kolom 7 diisi dengan jenis pengeluaran belanja barang dan jasa;
10. Kolom 8 diisi dengan jenis pengeluaran belanja modal;
11. Kolom 9 diisi dengan jumlah rupiah yang dikembalikan kepada bendahara;
12. Kolom 10 diisi dengan jumlah saldo kas dalam rupiah.

BAB 5

Pembayaran, Pelaporan Dan Serah Terima Pengadaan Barang/Jasa Di Desa

A. Pembayaran

1. Ketentuan Pembayaran

Pembayaran atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara Swakelola dan/atau melalui penyedia barang/jasa dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Setiap pengeluaran belanja atas beban APBDesa harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah, misalnya berupa nota, faktur pembelian, kuitansi atau surat perjanjian.
- b. Bukti harus mendapat pengesahan oleh Sekretaris Desa untuk keabsahan penggunaan bukti yang dimaksud sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014.

2. Jenis Bukti Transaksi

Jenis-jenis bukti transaksi yang digunakan dapat disesuaikan dengan kebijakan pada masing-masing desa.

a. Nota

Nota adalah bukti atas pembelian sejumlah barang secara tunai. Nota dibuat oleh penjual dan diberikan kepada pembeli. Biasanya nota dibuat rangkap dua, satu lembar untuk pembeli dan lembaran kedua untuk penjual.

b. Faktur

Faktur atau tagihan adalah sebuah perincian pengiriman barang yang mencatat daftar harga, harga, dan hal-hal lain yang biasanya terkait dengan pembayaran.

Faktur adalah perhitungan penjualan dengan perhitungan pembayaran kemudian. Biasanya pembuatan faktur dibuat rangkap tiga. Salinan pertama berwarna putih dan diserahkan kepada pembeli. Salinan kedua, disimpan penjual setelah ditandatangani oleh pembelidan akan dijadikan lampiran pada saat penagihan dikemudian hari. Salinan ketiga, disimpan di dalam buku faktur.

Faktur dapat dijadikan suatu dokumen dasar yang dipakai sebagai bukti tertulis atau pencatatan bagi perusahaan penjual

dan pembeli barang/jasa yang harga sudah termasuk kewajiban pajak.

c. Kuitansi

Kuitansi adalah suatu alat bukti penerimaan sejumlah uang yang ditandatangani oleh penerima, lalu diserahkan kepada yang membayar dan dapat digunakan sebagai bukti transaksi.

d. Surat Perjanjian

Surat Perjanjian adalah surat yang berisi suatu kesepakatan bersama yang mengikat antara pihak-pihak tertentu untuk melakukan tindakan/perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

Jenis bukti transaksi dikonsultasikan dengan bagian keuangan di kabupaten masing-masing atau inspektoratnya.

Bendahara desa sebagai bagian dari TPKD bertugas untuk memungut dan menyetorkan pajak atas semua transaksi yang dilakukan pada proses pengadaan. Jenis pajak yang dipungut yaitu PPh pasal 21, PPh pasal 22, PPh pasal 23, PPh pasal 4 ayat 2, dan PPN.

Tabel 2 Jenis Pajak pada Transaksi Pengadaan

Jenis Pajak	Uraian
PPh Pasal 21	Pajak atas pembayaran berupa gaji, upah, honorarium, dan pembayaran lain yang diterima oleh Orang Pribadi (OP)
PPh Pasal 22	Pajak dari Pengusaha/Toko atas pembayaran atas pembelian barang dengan nilai pembelian diatas Rp2.000.000,- tidak terpecah-pecah.
PPh Pasal 23	Pajak dari penghasilan yang diterima rekanan atas sewa (tidak termasuk sewa tanah dan atau bangunan), serta imbalan jasa manajemen, jasa teknik, jasa konsultan dan jasa lain.
PPh Pasal 4 ayat 2	Pajak atas pembayaran: 1. Pengalihan hak atas tanah dan atau bangunan 2. Persewaan tanah dan atau bangunan 3. Jasa Konstruksi.
PPN	PPN atas pembelian Barang/Jasa Kena Pajak yang jumlahnya diatas Rp1.000.000,- tidak merupakan pembayaran yang terpecah-pecah.

Tarif pengenaan pajak pengelolaan keuangan di desa, untuk: PPh pasal 21 untuk penghasilan s.d Rp 50 juta sebesar 5%; PPh pasal 22 sebesar 1,5%; PPh pasal 23 sebesar 2%; PPh pasal 4 ayat 2

untuk sewa tanah/ bangunan sebesar 10% dan jasa konstruksi sebesar 2%; sedangkan PPN sebesar 10%.

B. Pelaporan dan Serah Terima

Kegiatan yang dilaksanakan dalam tahap pelaporan pengadaan barang/jasa secara swakelola maupun melalui penyedia adalah sebagai berikut:

1. TPK (Tim Pengelola Kegiatan) menyampaikan pelaporan kemajuan pengadaan barang/jasa secara periodik.
2. Laporan tersebut memuat atau menginformasikan tingkat capaian pekerjaan, permasalahan yang dihadapi dan upaya pemecahan masalah yang telah ditempuh jika ada.

Kegiatan yang dilaksanakan dalam tahap penyerahan pengadaan barang/jasa secara swakelola maupun melalui penyedia adalah sebagai berikut:

1. TPK memastikan pekerjaan telah selesai (100%) dalam artian sasaran akhir pekerjaan telah tercapai, selanjutnya TPK menyiapkan naskah Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
2. TPK menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepala Desa, dengan penandatanganan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa Pasal 38 menjelaskan bahwa :

1. Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasipelaksanaan APBDesa kepada Bupati setiap akhir tahunanggaran.
2. Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa, terdiri dari pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
3. Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa ditetapkan dengan Peraturan Desa.
4. Peraturan Desa tentang laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa dilampiri: format Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa Tahun Anggaran berkenaan; format Laporan Kekayaan Milik Desa per 31 Desember tahun anggaran berkenaan; dan format Laporan Program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang masuk ke desa.

C. Contoh format petunjuk pembayaran, pelaporan dan penyerahan

1. Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan PBJ

**LAPORAN KEMAJUAN PELAKSANAAN PEKERJAAN
PENGADAAN BARANG/ JASA**

Pekerjaan/ Kegiatan

Desa

Kepada Yth:

Ketua Desa

Alamat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan dilaksanakannya Pekerjaan/ Kegiatan, maka kami menyampaikan Laporan Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan Pengadaan Barang/ Jasa sampai dengan (tanggal, bulan, tahun).

No	Tahapan Pekerjaan/ Kegiatan	Keterangan
1	Perencanaan	
	A. Output yang akan dicapai	
	B. Anggaran	
	C. Waktu pelaksanaan kegiatan	
	D. Tim Swakelola/ Penyedia	
2	Pelaksanaan	
	A. Kemajuan pekerjaan s.d	
	B. Realisasi anggaran s.d	
	C. Realisasi waktu pelaksanaan	
	D. Kendala dan solusi	
3	Kesimpulan dan Tindak lanjut	

.....
Ketua TPK

Tanda tangan

Nama jelas
(Stempel bila ada)

2. Format Berita Acara Pembayaran

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun bertempat di
....., telah dilaksanakan pembayaran atas pekerjaan
..... antara :

I. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa
Kecamatan Kabupaten/Kota
Alamat : Jalan Nomor

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

II Nama :
Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik
Alamat :

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA berdasarkan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor :
tanggal atas pekerjaan, telah
membayar kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp. (.....
Rupiah).

PIHAK KEDUA berdasarkan Surat Perjanjian Nomor : tanggal
atas pekerjaan,
telah melaksanakan pekerjaan sesuai permintaan PIHAK PERTAMA dan telah
menerima pembayaran atas pekerjaan tersebut sebesar Rp.....
(..... Rupiah).

Pembayaran tersebut disaksikan oleh, Jabatan Kepala
Desa Kecamatan Kabupaten/Kota

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing bermeterai cukup
dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai
peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pihak kedua
penyedia .../ pemasok .../ pemilik toko ... *

Tanda tangan
Nama jelas
(Stempel bila ada)

Pihak pertama
Tim Pengelola Kegiatan (TPK)
Desa

Tanda tangan
Nama jelas

3. Format berita acara serah terima TPK ke Penyedia

BERITA ACARA SERAH TERIMA

Pekerjaan/ Kegiatan

Desa

Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

I. Nama :
 Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa
 Kecamatan Kabupaten/Kota
 Alamat : Jalan Nomor

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

II Nama :
 Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik
 Alamat :

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Menyatakan bahwa:

1. Pihak kedua telah menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan bukti transaksi/ surat perjanjian nomor tanggal
2. Pihak pertama telah menerima dengan baik hasil pelaksanaan pekerjaan/ kegiatan tersebut.

Demikian berita acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pihak kedua
penyedia .../ pemasok .../ pemilik toko ... *

Pihak pertama
Tim Pengelola Kegiatan (TPK)
Desa

Tanda tangan
Nama jelas

Tanda tangan
Nama jelas

(Stempel bila ada)

4. Format Laporan Pelaksanaan Pekerjaan

PEMERINTAH KABUPATEN

KECAMATAN

DESA

TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)

Alamat: Jalan Telp/Fax. Kode Pos

.....*),

Nomor :

Sifat : Penting

Lampiran : 1 (satu) Berkas

Perihal : Laporan Pelaksanaan Pekerjaan

Kepada

Yth. Kepala Desa

.....

di

.....

Berdasarkan Keputusan Kepala Desa Kecamatan

..... Kabupaten/Kota..... Nomor : Tahun

tentang Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan Desa

Kecamatan Kabupaten Tahun Anggaran,

bersama ini kami laporkan dengan hormat bahwa pekerjaan
telah selesai dilaksanakan pada tanggal

Adapun dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya.

Tim Pengelola Kegiatan

Tanda tangan

Nama Jelas

5. Format berita acara serah terima TPK ke Kades

BERITA ACARA SERAH TERIMA

Pekerjaan/ Kegiatan

Desa

Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. (Nama kepala desa):
Selaku Kepala Desa, yang selanjutnya disebut Pihak pertama
2. (Nama ketua Tim Pengelola Kegiatan):
Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa yang beralamat di , yang selanjutnya disebut pihak kedua.

Menyatakan bahwa:

1. Pihak kedua telah menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Rencana pelaksanaan pekerjaan/ RAB
2. Pihak pertama telah menerima dengan baik hasil pelaksanaan pekerjaan/ kegiatan tersebut.

Demikian berita acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pihak kedua
Tim Pengelola Kegiatan (TPK)

Pihak pertama
Kepala Desa

Tanda tangan
Nama jelas

Tanda tangan
Nama jelas

(Stempel bila ada)

Daftar Pustaka

Direktorat Pelatihan Kompetensi, 2016. Buku Informasi Pengadaan Barang/Jasa Di Desa. LKPP

Dirjen Perimbangan Keuangan, 2017. Buku Pintar Dana Desa: Dana Desa untuk Kesejahteraan Rakyat. Kementerian Keuangan RI.

Lampiran Permendagri No. 114/2014 Tentang Pedoman Pembangunan Desa

Peraturan LKPP Nomor 12 tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang mencabut Peraturan LKPP Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1367) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan LKPP Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan LKPP Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 1506).

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa

Undang-Undang No 6 tahun 2014 tentang Desa

Lampiran – Lampiran

Lampiran 1 Rancangan Peraturan Kepala Daerah Tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di Desa



BUPATI
PERATURAN BUPATI NOMORTAHUN

TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 105 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa dan Pasal 1 Ayat (1) Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten didalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara;
2. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang
4. Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82,
5. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa

7. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
8. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 2 tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-undang Nomor 2 tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-undang; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5587);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang
10. Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093) ;
15. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang / Jasa di Desa ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA.

BAB I

KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota setempat;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Kepala daerah adalah Bupati setempat;

4. Camat, adalah Perangkat Daerah yang mempunyai wilayah kerja di Kabupaten/Kota;
5. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan negara kesatuan Republik Indonesia;
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan setempat dan kepentingan masyarakat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa;
8. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
9. Keputusan Kepala Desa adalah Keputusan yang ditetapkan oleh Kepala Desa yang bersifat menetapkan dalam rangka melaksanakan peraturan Desa maupun Peraturan Kepala Desa;
10. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKDes) adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa;
11. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa;
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disebut APBDDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa yang ditetapkan dengan Peraturan Desa;
13. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disebut PTPKD adalah perangkat desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa;
14. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat;
15. Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut dengan pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh
16. Pemerintah Desa, baik dilakukan dengan cara Swakelola maupun melalui Penyedia Barang/Jasa;
17. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa;
18. Swakelola adalah kegiatan pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh tim pengelola kegiatan;
19. Tim Pengelola Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut disebut TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Surat Keputusan, terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa untuk melaksanakan pengadaan Barang/Jasa.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP
Pasal 2

Maksud diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Desa dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dengan dana APBDesa.

Pasal 3

Tujuan diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah agar Pengadaan Barang/Jasa dilakukan sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 4

- 1) Ruang Lingkup pengaturan tata cara pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dalam Peraturan Bupati ini adalah Pengadaan Barang/Jasa yang pembiayaannya bersumber dari APB Desa.
- 2) Pengaturan tata cara pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. pengadaan barang/jasa melalui swakelola;
 - b. pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang / jasa; dan
 - c. pengawasan, pembayaran, pelaporan dan serah terima.
- 3) Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang pembiayaannya bersumber dari APBDesa, tidak termasuk dalam ruang lingkup dalam Pasal 2 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

BAB III
PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA
Bagian Kesatu
Prinsip-prinsip Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 5

- 1) Pengadaan Barang/Jasa pada prinsipnya dilakukan secara swakelola.
- 2) Pengadaan swakelola sebagaimana dimaksud ayat (1), dilaksanakan dengan cara :
 - a. memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat;
 - b. cara gotong royong `melibatkan partisipasi masyarakat setempat;
 - c. mem perluas kesempatan kerja; dan
 - d. pemberdayaan masyarakat setempat.

Pasal 6

- 1) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 yang tidak dapat dilaksanakan secara swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan, dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu.
- 2) Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu dalam pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud ayat (1) harus memenuhi persyaratan memiliki tempat/lokasi usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

- 3) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 2, Penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

Pasal 7

Pengadaan Barang/Jasa di desa menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut :

- a. efisien yaitu pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
- b. efektif yaitu pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- c. transparan yaitu semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan penyedia barang/jasa yang berminat;
- d. pemberdayaan masyarakat yaitu pengadaan barang/jasa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desa menuju kemandirian masyarakat;
- e. gotong rotong yaitu penyediaan tenaga kerja secara cuma-cuma oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa; dan
- f. akuntabel yaitu harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

Bagian Kedua

Etika Pengadaan barang/Jasa

Pasal 8

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan barang/Jasa harus mematuhi etika sebagai berikut :

- a. bertanggungjawab;
- b. mencegah kebocoran dan pemborosan keuangan desa ; serta
- c. patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IV

PENGELOLAAN KEGIATAN

Bagian Kesatu

Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan

Pasal 9

- 1) Untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dibentuk Tim Pengelola Kegiatan (TPK).
- 2) TPK adalah Tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan keputusan Kepala Desa.
- 3) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan Unsur Lembaga Ketahanan masyarakat Desa (LKMD) atau sebutan lain pada desa setempat.
- 4) Unsur Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), adalah Kepala Urusan Pembangunan dan/atau Kepala Urusan lainnya yang memiliki kemampuan dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

- 5) Unsur Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), adalah ketua LKMD atau sebutan lain secara hirarkis yang aktif dan memiliki Kompetensi di bidangnya.
- 6) TPK ditetapkan sesuai kebutuhan yang terdiri atas:
 - a. ketua, berasal dari unsur Perangkat Desa;
 - b. sekretaris, berasal dari unsur LKMD atau sebutan lain.
 - c. 3 (tiga) orang anggota berasal dari unsur Perangkat Desa dan / atau dari unsur LKMD atau sebutan lain.
- 7) Untuk ditetapkan sebagai anggota TPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas, disiplin dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. mampu mengambil keputusan, serta tidak pernah terlibat korupsi, kolusi, dan nepotisme;
 - c. menandatangani pakta Integritas;
 - d. tidak menjabat sebagai Sekretaris Desa dan Bendahara di Pemerintah desa;
 - e. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/ pekerjaannya.
- 8) Pemerintah Desa menyediakan honor kepada TPK.
- 9) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (7), diberikan untuk kegiatan pengadaan barang/jasa diatas nilai 50.000.000 (lima puluh juta rupiah), yang disesuaikan dengan kemampuan keuangan desa.

Pasal 10

Besaran honorarium Tim Pengelola Kegiatan untuk setiap kegiatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (8) adalah:

1. Pengadaan barang dan jasa yang bernilai Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah):-
ditetapkan sebesar :
 - Ketua Rp.
 - Sekretaris Rp. - Anggota Rp.
2. Pengadaan barang dan jasa di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)
ditetapkan sebesar:
 - Ketua Rp. - Sekretaris Rp.
 - Anggota Rp.

Bagian Kedua

Tugas dan Wewenang TPK

Pasal 11

- 1) TPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. mengumumkan rencana umum pengadaan barang/jasa di desa pada tempat-tempat strategis;
 - b. menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari desa tersebut dengan memperhitungkan ongkos angkut pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan;
 - c. menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa;

- d. khusus pekerjaan Konstruksi, menetapkan gambar rencana kerja sederhana/ sketsa;
 - e. menetapkan penyedia Barang/jasa;
 - f. membuat rancangan Surat Perjanjian;
 - g. menandatangani Surat Perjanjian;
 - h. menyimpan dan menjaga keutuhan dokumen pengadaan Barang/Jasa; dan
 - i. melaporkan semua kegiatan dan menyerahkan hasil pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa dengan disertai Berita Acara Serah Terima Penyelesaian Pekerjaan.
- 2) Untuk membantu pelaksanaan tugas, TPK dapat menggunakan tenaga ahli/teknis yang berasal dari pegawai negeri sipil atau swasta sesuai dengan keahlian dibidangnya.
 - 3) TPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani surat perjanjian dengan penyedia Barang/Jasa apabila:
 - a. belum tersedia anggaran;
 - b. melebihi pagu kegiatan yang ditetapkan dalam APBDesa.

BAB V

PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA

Bagian Kesatu

Ketentuan Umum Swakelola

Pasal 12

- 1) Swakelola merupakan kegiatan pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh tim pengelola kegiatan.
- 2) Pelaksanaan Swakelola oleh TPK meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan, dan pertanggungjawaban hasil pekerjaan.
- 3) Khusus untuk pekerjaan atau/bagian pekerjaan konstruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan dengan cara Swakelola.

Bagian Kedua

Rencana Pelaksanaan

Pasal 13

Rencana Pelaksanaan Swakelola meliputi :

- a. Rencana Anggaran Biaya (RAB);
- b. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- c. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan dan kebutuhan peralatan;
- d. khusus pekerjaan konstruksi, menetapkan gambar rencana kerja sederhana/ sketsa;
- e. spesifikasi teknis;

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Swakelola
Pasal 14

- 1) Untuk mendukung kegiatan Swakelola, pengadaan Barang/Jasa yang tidak dapat disediakan dengan cara Swadaya, dapat dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu oleh TPK.
- 2) Tata cara pengadaan barang/jasa dalam rangka mendukung kegiatan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengacu pada BAB VI ketentuan Peraturan Bupati ini.
- 3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, TPK:
 - a. menunjuk satu orang anggota sebagai penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/ pekerjaan;
 - b. dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari dinas teknis terkait; dan/ atau dapat dibantu oleh pekerja (tukang dan/mandor).
- 4) Khusus pekerjaan konstruksi bangunan, pembuatan dan/atau peningkatan jalan di pedesaan, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan secara Swakelola, TPK mengajukan pencairan dana kepada PKPKDes terbagi tiga tahap yaitu:
 - a. tahap pertama senilai 50% (lima puluh perseratus) merupakan uang dimuka dari nilai pekerjaan untuk membiayai persiapan pelaksanaan kegiatan;
 - b. tahap kedua senilai 40% (empat puluh perseratus) setelah TPK mempertanggungjawabkan 100% (seratus perseratus) dari nilai uang dimuka yang telah dipergunakan; dan
 - c. tahap ketiga senilai 10% (sepuluh perseratus) setelah TPK mempertanggungjawabkan 100% (seratus perseratus) dari nilai uang yang diminta pada tahap kedua yang telah dipergunakan;
 - d. bukti pembayaran dianggap syah setelah ada persetujuan dari Sekretaris Desa selaku Koordinator Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa.
- 5) TPK wajib memonitor kemajuan fisik semua kegiatan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya, selanjutnya dievaluasi setiap minggu dan membuat laporan.
- 6) TPK wajib mempertanggungjawabkan realisasi keuangan dan realisasi fisik pekerjaan yang menjadi kewajibannya.
- 7) TPK wajib mempertanggungjawabkan hasil pekerjaan / kegiatan kepada Kepala Desa selaku PKPKDes.

BAB VI
KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA
MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA
Bagian Kesatu
Ketentuan Umum
Pasal 15

- 1) Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia Barang/Jasa dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa.

- 2) Dalam hal TPK mengundang Penyedia Barang/jasa harus memiliki kriteria sebagai berikut:
 - a. memiliki tempat usaha dengan alamat tetap, jelas dan dapat dijangkau dengan jasa pengirimanserta usaha yang masih aktif didukung dengan didukung kebenaran usaha dari Kepala Desa;dan
 - b. untuk pekerjaan kontruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan / atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.
 - c. Memiliki Nomor wajib pajak (NPWP).

Bagian Kedua

Perencanaan

Pasal 16

- 1) Dalam perencanaan pengadaan Barang/Jasa TPK harus mempertimbangkan:
 - a. kondisi/ keadaan yang sebenarnya dilokasi/ lapangan;
 - b. kepentingan masyarakat setempat;
 - c. jenis, sifat dan nilai Barang/Jasa serta jumlah penyedia Barang/Jasa yang ada dan
 - d. kebutuhan barang/bahan.
- 2) TPK menyusun rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
 - a. Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari desa tersebut dengan memperhitungkan ongkos angkut pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan.
 - b. spesifikasi teknis barang/jasa;
 khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan

Pasal 17

- 1) Tata cara Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
 - a. pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - b. pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);dan
 - c. pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- 2) Tata cara Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan pembelian langsung atas Barang/Jasa kepada 1 (satu) penyedia Barang/Jasa;
 - b. pembelian dilakukan tanpa melakukan permintaan penawaran secara tertulis;
 - c. melakukan negosiasi (tawar-menawar) secara langsung ditempat kepada penyedia Barang/Jasa; dan dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi;
 - d. penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.

- 3) Tata cara Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah sebagai berikut:
- a. Tim Pengelola Kegiatan melakukan pengadaan langsung atau penunjukan langsung atas barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia
 - b. Barang/Jasa;
 - c. tim pengelola kegiatan melakukan permintaan penawaran secara tertulis dari penyedia Barang/Jasa dengan dilampiri daftar Barang/Jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan);
 - d. penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisikan daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;
 - e. tim pengelola kegiatan melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah
 - f. penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, kuitansi untuk dan atas nama TPK;
 - g. tim pengelola kegiatan mengumumkan data pekerjaan dan penyedia barang/jasa terpilih di papan pengumuman kantor Desa dan tempat strategis lainnya di desa sekurang-kurangnya terdiri dari :
 - i. nama barang atau pekerjaan yang diadakan;
 - ii. nama dan alamat penyedia barang/jasa;
 - iii. harga akhir hasil negosiasi (tawar-menawar);
 - iv. jangka waktu penyerahan barang atau pelaksanaan pekerjaan;
 - v. tanggal diumumkan.
- 4) Tata cara Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah sebagai berikut :
- a. Mengundang dan meminta 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) penyedia Barang/Jasa yang berbeda dilampiri dengan daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan spesifikasi teknis barang/jasa;
 - b. penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran secara tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan) dan harga;
 - c. menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa terhadap kedua penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran;
 - d. apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan:
 - i dipenuhi oleh kedua penyedia Barang/Jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi secara bersamaan;
 - ii apabila dipenuhi oleh salah satu penyedia Barang/Jasa, maka TPK tetap melanjutkan negosiasi kepada penyedia barang/jasa yang dapat memenuhi spesifikasi teknis tersebut;
 - iii jika tidak dipenuhinya oleh kedua penyedia Barang/Jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
 - e. apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 3 tidak terpenuhi, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada penyedia Barang/Jasa yang lain;

- f. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) untuk memperoleh harga yang lebih murah di antara kedua penyedia Barang/Jasa tetapi tidak mengurangi jumlah dan kualitas barang/jasa yang diadakan serta tidak memperpanjang masa penyerahan barang atau penyelesaian pekerjaan dan dituangkan ke dalam berita acara hasil negosiasi;
- g. Ketua TPK dan penyedia Barang/Jasa menandatangani surat perjanjian yang berisi sekurang- kurangnya:
 - i tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian;
 - ii para pihak;
 - iii ruang lingkup pekerjaan;
 - iv nilai pekerjaan;
 - v hak dan kewajiban para pihak;
 - vi jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - vii ketentuan keadaan kahar; dan
 - viii sanksi, termasuk denda keterlambatan; dan
 - ix tata cara pembayaran.
- h. pihak penyedia Barang/Jasa yang berwenang menandatangani Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud para huruf g, adalah pemilik toko, pemilik usaha dagang, Direksi dan/ atau pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sepanjang pihak tersebut pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/ Anggaran Dasar;
- i. TPK mengumumkan data barang/ pekerjaan dan penyedia barang/jasa terpilih dipapan pengumuman Kantor Desa dan papan/tempat strategis sekurang-kurangnya mencantumkan:
 - i nama barang atau pekerjaan yang diadakan;
 - ii nama dan alamat penyedia barang/jasa;
 - iii harga hasil negosiasi;
 - iv jangka waktu penyerahan barang atau pelaksanaan pekerjaan;

Pasal 18

Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan

- 1) Apabila diperlukan, TPK dapat memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia Barang/Jasa untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan yang meliputi:
 - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
 - b. mengurangi jenis pekerjaan;
 - c. mengubah spesifikasi teknis; dan/atau
 - d. melaksanakan pekerjaan tambah.
- 2) Untuk perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c dan huruf d, Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK.
- 3) TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.

- 4) Untuk nilai Pengadaan Barang/Jasa di atas Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), dilakukan addendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.

Bagian Keempat
Pembayaran Prestasi Kerja
Pasal 19

- 1) Pembayaran atas prestasi pekerjaan diberikan kepada penyedia Barang/Jasa setelah pekerjaan selesai sesuai ketentuan perjanjian.
- 2) Pembayaran atas prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada penyedia Barang/Jasa setelah TPK melakukan pemeriksaan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa dan Berita Acara serah Terima Barang/Jasa.

Bagian Kelima
Force Majeure
Pasal 20

- 1) keadaan Force Majeure merupakan salah satu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.
- 2) yang dapat digolongkan sebagai keadaan Force Majeure dalam Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa di Desa meliputi:
 - a. bencana alam;
 - b. bencana sosial;
 - c. kebakaran;
- 3) dalam hal terjadi keadaan Force Majeure, penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak terjadinya keadaan Force Majeure, dengan menyertakan salinan asli pernyataan Keadaan Force Majeure yang dikeluarkan oleh pihak / instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4) hal-hal merugikan dalam Pengadaan Barang/Jasa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian pihak penyedia Barang tidak termasuk Katagori Keadaan Force Majeure.
- 5) keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
- 6) setelah terjadinya keadaan Force Majeure, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya ditungkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja.

Bagian Keenam
Pemutusan Surat Perjanjian
Pasal 21

TPK secara sepihak dalam melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja apabila:

- a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 14 hari kalender;
- b. penyedia barang/jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh TPK; dan

- c. apabila penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan Korupsi Kolusi Nepotisme, kecurangan dan/ atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

Bagian Ketujuh
Penyelesaian Perselisihan
Pasal 22

- 1) Apabila terjadi perselisihan antara TPK dan Penyedia Barang/Jasa, maka terlebih dahulu diselesaikan melalui musyawarah untuk mufakat yang dipimpin langsung oleh Kepala Desa selaku PKPKDes.
- 2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat 1) tidak tercapai kata mufakat, maka penyelesaian perselisihan dilakukan melalui pengadilan.

Bagian Kedelapan
Serah Terima Pekerjaan
Pasal 23

- 1) TPK menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Surat Perjanjian.
- 2) Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan, TPK melaporkan secara tertulis kepada Kepala Desa selaku PKPKDes untuk melakukan penundaan pencairan dan memerintahkan kepada penyedia Barang/Jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan di dalam Surat Perjanjian.
- 3) Penyedia Barang/Jasa dapat mengajukan permintaan pembayaran secara tertulis kepada PKPKDes melalui TPK setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

BAB VII
PENGAWASAN DAN SANKSI

Bagian Kesatu
Pengawasan
Pasal 24

- 1) Kepala Desa wajib melakukan pengendalian Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
- 2) Inspektorat Kabupaten/Kota sebagai Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) wajib melakukan pengawasan terhadap proses pengadaan Barang/Jasa di Desa.
- 3) Setiap pengaduan tentang pengadaan barang/jasa di Desa wajib ditindaklanjuti oleh Inspektorat.

Bagian Kedua
Sanksi
Pasal 25

- 1) Penyedia Barang/Jasa dapat diberikan sanksi jika terbukti melakukan dengan sengaja perbuatan atau tindakan sebagai berikut :
 - a. berusaha mempengaruhi TPK atau pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan prosedur

- yang telah ditetapkan dalam Dokumen Perjanjian Kerja, dan/ atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melakukan persekongkolan dengan penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur Harga Penawaran di luar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga mengurangi/ menghambat, memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/ atau merugikan orang lain;
 - c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan
 - d. Barang/Jasa;
 - e. mengundurkan diri dari pelaksanaan Perjanjian Kerja dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh TPK;
 - f. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja.
- 2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi berupa:
 - a. sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
 - b. gugatan secara perdata, dan/atau
 - c. pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.
 - 3) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c, dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
 - 4) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia Barang/Jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.
 - 5) Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa, maka TPK:
 - a. dikenakan sanksi administrasi;
 - b. dituntut ganti rugi; dan/atau
 - c. dilaporkan secara pidana.
 - 6) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a berupa teguran / peringatan tertulis dan apabila terjadi pelanggaran dan/ atau kecurangan yang dilakukan dengan sengaja oleh anggota TPK dalam proses Pengadaan Barang/Jasa di Desa, maka dapat diberhentikan sebagai anggota TPK.

Pasal 26

Apabila penyedia jasa konsultan perencanaan (tenaga ahli) tidak cermat dalam menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa sehingga mengakibatkan kerugian terhadap pemerintah Desa atas beban biaya APBDesa dikenakan sanksi berupa keharusan menyusun kembali perencanaan dengan beban biaya dari Penyedia Jasa Konsultan yang bersangkutan, dan/ atau dituntut dengan ganti rugi sesuai perjanjian kerja yang telah disepakati bersama.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 27

Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana diatur dalam peraturan ini tidak termasuk pengadaan tanah untuk keperluan Desa.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten

Ditetapkan di

Pada tanggal
BUPATI

Diundangkan di

Pada tanggal :

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN

TandaTangan
Nama Jelas
NIP.

Jabatan	Paraf
Sekda
Asisten
Hukum
Kaban

BERITA DAERAH KABUPATEN TAHUN NOMOR PENJELASAN
PERATURAN BUPATI
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

I. Umum

Peraturan Bupati ini merupakan pengaturan lebih lanjut untuk melaksanakan ketentuan Pasal 105 Peraturan Pemerintah Nomor 43 tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang nomor 6 tahun 2014 tentang Desa. Tata kelola pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) perlu ditingkatkan agar sesuai dengan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan, pemberdayaan masyarakat, gotongroyong, dan akuntabel serta disesuaikan dengan kondisi sosial budaya masyarakat setempat. Namun demikian, Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang pembiayaannya bersumber APBDesa belum mempunyai payung hukum yang jelas.

Sehubungan dengan hal tersebut, perlu adanya pedoman tata cara Pengadaan Barang/Jasa di desa sebagai acuan bagi Pemerintah Kabupaten/Kota dalam rangka penyusunan Peraturan Bupati tentang tata cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

Maksud diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Desa dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang dibiayai dengan dana APBDesa. Tujuan diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah agar pengadaan barang/jasa di Desa dilakukan sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa di desa.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1 Cukup jelas.

Pasal 2 Cukup jelas.

Pasal 3 Cukup jelas.

Pasal 4

Ayat (1) Cukup jelas.

Ayat (2) Cukup jelas.

Ayat (3) Cukup jelas.

Pasal 5

Ayat (1) Cukup jelas.

Ayat (2) Cukup jelas.

Pasal 6

Ayat (1) Cukup jelas.

Ayat (2) Cukup jelas.

Ayat (3) Cukup jelas.

Pasal 7 Cukup jelas.

Pasal 8 Cukup jelas.

Pasal 9

Ayat (1) Cukup jelas.

Ayat (2) Cukup jelas.

Ayat (3) Cukup jelas.

Ayat (4) Cukup jelas.

Ayat (5) Cukup jelas.

Ayat (6) Cukup jelas.

Ayat (7) Cukup jelas.

Ayat (8) Cukup jelas.

Ayat (9) Cukup jelas.

Pasal 10

Besaran honorarium Tim Pelaksana Kegiatan untuk setiap kegiatan Pengadaan Barang/Jasa baik yang bernilai diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta) dan diatas Rp200.000.000 (dua ratus juta) ditetapkan oleh Kepala Daerah.

Pasal 11

Ayat (1) Cukup jelas.

Ayat (2) Cukup jelas.

Ayat (3) Cukup jelas.

Pasal 12

Ayat (1) Cukup jelas.

Ayat (2) Cukup jelas. Ayat (3) Cukup jelas.

Pasal 13 Cukup jelas.

Pasal 14

Ayat (1) Cukup jelas.

Ayat (2) Cukup jelas.

Ayat (3) Cukup jelas.

Ayat (4) Cukup jelas.

Ayat (5) Cukup jelas.

Ayat (6) Cukup jelas.

Ayat (7) Cukup jelas.

Pasal 15

Ayat (1) Cukup jelas.

Ayat (2) Cukup jelas.

Pasal 16

Ayat (1) Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf b

Spesifikasi teknis barang/jasa (apabila diperlukan). Contoh:

- Kapasitas mesin (cc) dan transmisi (*automatic* atau manual) untuk kendaraan roda 2 (dua);
- Kapasitas memori dan kecepatan prosesor (RAM) computer;
- *Bandwidth* (kecepatan transfer data) untuk langganan internet;
- Dimensi, jenis, dan kualitas material untuk pembangunan gelanggang olah raga; - Dan sebagainya.

Pasal 17

Ayat (1) Cukup jelas.

Ayat (2) Cukup jelas.

Ayat (3) Cukup jelas.

Ayat (4) Cukup jelas.

Pasal 18

Ayat (1) Cukup jelas.

Ayat (2) Cukup jelas. Ayat (3) Cukup jelas. Ayat (4) Cukup jelas.

Pasal 19

Ayat (1) Cukup jelas.

Ayat (2) Cukup jelas.

Pasal 20

Ayat (1) Cukup jelas.

Ayat (2) Cukup jelas.

Ayat (3) Cukup jelas.
 Ayat (4) Cukup jelas.
 Ayat (5) Cukup jelas.
 Ayat (6) Cukup jelas.
 Pasal 21 Cukup jelas.
 Pasal 22
 Ayat (1) Cukup jelas.
 Ayat (2) Cukup jelas.
 Pasal 23
 Ayat (1)
 i. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa diawasi oleh Bupati dan masyarakat setempat.
 ii. Pengawasan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf i, dapat didelegasikan kepada Camat.
 Ayat (2) Cukup jelas.
 Ayat (3) Cukup jelas.
 Pasal 24
 Ayat (1) Cukup jelas.
 Ayat (2) Cukup jelas.
 Ayat (3) Cukup jelas.
 Pasal 25
 Ayat (1) Cukup jelas.
 Ayat (2) Cukup jelas.
 Ayat (3) Cukup jelas.
 Ayat (4) Cukup jelas.
 Ayat (5) Cukup jelas.
 Ayat (6) Cukup jelas.
 Pasal 26 Cukup jelas.
 Pasal 27 Cukup jelas.
 Pasal 28
 Cukup jelas.

TAMBAHAN BERITA DAERAH KABUPATEN NOMOR

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI
 NOMOR : TAHUN
 TANGGAL :

DAFTAR CONTOH FORMAT PENGADAAN BARANG/JASA

NO	CONTOH FORMAT	JENIS FORMAT
1	Surat Permintaan Penawaran	Form_PBJD.A
2	Surat Penawaran Harga	Form_PBJD.B
3	Daftar Rincian Penawaran Harga Barang/Jasa	Form_PBJD.C
4	Surat Undangan Klarifikasi dan Negosiasi	Form_PBJD.D
5	Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi	Form_PBJD.E
6	Surat Persetujuan Penawaran	Form_PBJD.F
7	Surat Perjanjian Kerjasama	Form_PBJD.G
8	Surat Penyerahan Hasil Pekerjaan	Form_PBJD.H
9	Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan	Form_PBJD.I
10	Berita Acara Pembayaran	Form_PBJD.J
11	Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan	Form_PBJD.K
12	Laporan Pelaksanaan Pekerjaan	Form_PBJD.L
13	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	Form_PBJD.M
14	Surat Pesanan	Form_PBJD.N
15	Surat Kesanggupan Kerja	Form_PBJD.O
16	Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan berdasarkan Surat Pesanan	Form_PBJD.P

Ditetapkan di
 Pada tanggal
BUPATI

Jabatan	Paraf
Sekda
Asisten
Kaban
Kabag. Hukum

Buku PBJ di Desa, merupakan buku yang dapat memberikan pembekalan awal bagi para pembaca tentang pengadaan barang/jasa di desa. Buku pada edisi pertama ini diniatkan untuk keperluan diklat dan atau pembaca dan pembelajar awam dalam bidang pengadaan. Buku edisi pertama belum diniatkan sebagai buku yang menggambarkan secara menyeluruh teori dan praktik pengadaan barang/ jasa di desa, di Indonesia. Sebagai langkah awal melalui buku ini diharapkan pembaca dapat memahami tentang tata cara pengadaan barang/jasa di Desa sesuai dengan peraturan yang berpedoman pada Peraturan LKPP Nomor 12 tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang mencabut Peraturan LKPP Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1367) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan LKPP Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan LKPP Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 1506), dan dinyatakan tidak berlaku, sehingga dapat membekali para Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) dan stakeholder lainnya. Sehingga buku ini tidak disajikan secara teoritis dan akademis (karena tidak ditujukan untuk hal itu).

Untuk mencapai tujuan tersebut buku ini disusun untuk kepentingan 4 pertemuan/ pelatihan PBJ di Desa dengan isi: Konsep pengadaan barang/jasa di desa; Perencanaan pengadaan barang/jasa di desa; Pelaksanaan pengadaan barang/jasa di desa; Pembayaran, pelaporan dan serah terima pengadaan barang/jasa di desa..



Dr. Darmawan, dosen pada Fakultas ekonomi dan bisnis UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta juga aktif mengajar di Fakultas ekonomi Universitas Terbuka. Mengajar dalam berbagai bidang ilmu manajemen, seperti Pengantar Manajemen, Manajemen Keuangan, Studi Kelayakan Bisnis, Ekonomi Keuangan, Analisa Laporan Keuangan, Manajemen Keuangan Internasional dan Manajemen Lembaga Keuangan. Menulis beberapa buku di antaranya: Manajemen BUM Desa; Manajemen Lembaga Keuangan Syariah; Dasar-dasar Memahami Rasio dan Laporan Keuangan; Manajemen Keuangan Internasional; Kebijakan Dividen: Teori dan Praktiknya di Indonesia; Analisis Laporan Keuangan dll. Menjadi dewan redaksi dan reviewer beberapa jurnal nasional dan international. Menjadi konsultan manajemen khususnya dibidang monitoring dan evaluasi program pada Lembaga negara dan kementerian serta beberapa bidang manajemen perusahaan negara dan swasta. Pendidikan doctoral diselesaikan di Universitas Pendidikan Indonesia dalam bidang ilmu Manajemen, sedangkan Pendidikan magisternya diselesaikan di sekolah kedinasan STIA LAN Jakarta dalam bidang Manajemen Ekonomi Publik bidang konsentrasi Manajemen Keuangan Negara. Terakhir sempat mengikuti Pendidikan dalam bidang Budgeting in Public Finance di Institute of Government Accounts and Finance, New Delhi India